المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية العلوم الاجتماعية
قسم اللغة الإنجليزية





قوة الحياة المهنية

اثنتا عشرة عادة لنقلك نقلة نوعية من حيث أنت إلى حيث تريد أن تكون

تأليف: ريتشارد كونس

ترجمة وتعليق

الطالب/ قاسم محمد رشيد عريف

إشراف الدكتور/ عزيز المولودي

رسالة مقدمة إلى قسم اللغة الإنجليزية كمتطلب تكميلي لنيل درجة الماجستير في اللغة الإنجليزية تخصص ترجمة

1420هـ 1999م



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية العلوم الاجتماعية
قسم اللغة الإنجليزية

نموذج رقم (٨)

إجازة أطروحة علمية فى صيغتها النهائية بعد التعديلات المطلوبة

الاسم: قاسم بن محمد رشيد بن أمين عريف

الكلية:- العلوم الاجتماعية

القسم:- اللغة الإنجليزية

الأطروحة مقدمة لنيل درجة الماجستير فى تخصص : الترجمة

عنوان الأطروحة : **"قوة الحياة المهنّية: إثنتا عشرة عادة لنقلك نقلة نوعية من حيث أنت إلى حيث تحلم"**

الحمد لله رب العالمين ،والصلاة والسلام على أشرف الأ نبياء ،وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد

فبناء على توصية اللجنة المكونة لمناقشة الأطروحة المذكورة أعلاه والتي تمت مناقشتها بتاريخ ١٤٢٤/٣/٢٥هـ بقبول الأطروحة بعد إجراء التعديلات المطلوبة، وحيث قد تم عمل اللازم. فإن اللجنة توصي بإجازة الأطروحة في صيغتها النهائية المرفقة كمتطلب تكميلي للدرجة العلمية المذكورة أعلاه والله الموفق ،،،،

أعضاء اللجنة

المشرف	المناقش	المناقش
د. عزيز بن المولودي بلحاج	أ.د. حسن بن سعيد غزاله	د. جمال بن عبد العزيز شسه

رئيس قسم اللغة الإنجليزية

د. علي بن حسن أبو الريش

شكـــر وتقديـــر

الحمد لله رب العالمين على توفيقه ، والصلاة والسلام على خير خلق الله سيدنا محمد عليه أفضل الصلاة والتسليم .

أتوجه عبر هذه السطور بالشكر الجزيل إلى أستاذي سعادة الدكتور / عزيز المولودي المشرف على هذه الرسالة على ما قدمه لي من مساعدات وتوجيهات قيّمة والذي لم يتردد أبداً في استقبالي في مكتبه ومنزله في أي وقت ولأي مدة كانت ولم يبخل علي يوماً بأي نصيحة وقد كنت دائماً في حاجة إلى ما كان يشير علي به فجزاه الله عني خير الجزاء وجعل ما بذله لي في ميزان حسناته ، آمين . ويسرني أيضاً أن اعبّر عن عظيم شكري وتقديري لكل من سعادة الدكتور / جمال شبشة وسعادة الدكتور/ حسن غزالة على ما بذلاه من وقت وجهد في قراءة هذه الرسالة وما قدماه من ملاحظات دقيقة واقتراحات مفيدة إن دلت على شيء فإنما تدل على علمهما الغزير وتدل كذلك على حرصهما على أن تخرج الأعمال على أحسن وجه وبأفضل صورة فجزاهم الله عني خيراً ، كما لا يفوتني أن أقدم الشكر الجزيل الوافر إلى كافة أساتذتي في قسم اللغة الإنجليزية والذين أعانوني على إنجاز دراستي وأخص منهم سعادة الدكتور / سعود السبيعي وسعادة الدكتور /عبد المجيد العبيدي وسعادة الدكتور/ عبد المجيد الطيب وسعادة الدكتور/ أحمد السقاف وسعادة الدكتور/ حسن أبو منصور وشقيقي الأكبر سعادة الأستاذ الدكتور/ محمد خضر عريف الذي ساعدني مساعدةً لا تنسى في مراجعة النصوص العربية وكذلك أقدم شكري وتقديري واحترامي إلى زوجتي وأبنائي الذين تحملوا انشغالي و بعدي عنهم وأشكرهم كذلك على تهيئة الجو المناسب لي للمذاكرة خلال دراستي لمرحلة الماجستير ولكتابة هذه الرسالة وأهدي هذا النجاح كله إلى روح والدتي رحمها الله التي كانت تحثني ليل نهار لكي أنجز هذا العمل العلمي وأحمد الله أنني أنجزته قبل وفاتها بساعات قليلة وأخيراً أعبر عن شكري إلى كل من أعانني على إنجاز هذا العمل طباعة ومراجعة وتدقيقاً والله الهادي إلى سواء السبيل .

الباحث : قاسم محمد رشيد عريف

المستخلص

قوَة الحياة المهنية " اثنتا عشرة عادةً لنقلك نقلة نوعيةً من حيث أنت إلى حيث تريد أن تكون "

تنقسم الدراسة الحالية إلى جزئين :
جزء تطبيقي وجزء نظري . الجزء التطبيقي عبارة عن ترجمة ستة أجزاء من كتاب بعنوان : " قوة الحياة المهنية " اثنتا عشرة عادةً لنقلك نقلةً نوعيةً من حيث أنت إلى حيث تريد أن تكون للكاتب " ريتشارد كونس " .
وهذه الأجزاء كالتالي :

١- الجزء الأول (العادة الأولى) تحمل المسؤولية لإدارة حياتك المهنية .
٢ - الجزء الثاني (العادة الثانية) عرّف ما تعني لك كلمة نجاح .
٣ - الجزء الثالث (العادة الثالثة) تعلم كيف تنقل مهاراتك وترتقي بخبرتك .
٤- الجزء الرابع (العادة الرابعة) " ضع رؤية للمستقبل وخطة لبلوغ مرادك " .
٥- الجزء الخامس (العادة الخامسة) تعلم أن تعمل " بذكاء " في منصبك الحالي .
٦- الجزء السادس(العادة السادسة) كن جاهزاً دائماً لسوق العمل الخارجي .

أما الجزء النظري فهو عبارة عن تحليل للنص المترجم واستقراء الطرق التي تم استخدامها في ترجمة هذا النص مع التركيز على بعض المشاكل المعجمية والنحوية والدلالية والثقافية ، الخ ، التي واجهها المترجم وتبيان وسائل حل هذه المشاكل .

الطالب	المشرف	عميد كلية العلوم الاجتماعية
قاسم محمد رشيد أمين عريف	د. عزيز المولودي	د. أحمد يحي الغامدي

مقدمة

هل تعيش حياة يأس هادئة في العمل؟

منذ سنوات خلت عملت في شركة ضخمة تدعى شركات فورتشن ١٠٠ Fortune 100 كأحد الأعضاء التنفيذيين لدى نائب رئيس إقليمي. كان معظم الناس في هذه المنظمة تبدو عليهم ملامح الترتيب وكأنهم خريجو مدرسة وارتون التجارية (حاشية : الإشارة هنا إلى مدرسة شهيرة في إدارة الأعمال) . ولكن على النقيض من ذلك كان هناك رجل ايطالي أشعث مختلف عنهم يدعى طوني.

بدا طوني وكأنه واحد من مجموعته قد انشق عن مجموعة روزان الكوميدية أو أن يكون أحد أصدقاء آرشي بانكرز العاملين في رصيف لتحميل البضائع البحرية في البرنامج الكوميدي كل شيء عن الأسرة . ولو لم يكن مسؤولاً عن الهاتف والحاسب الآلي في الشركة لكان سعيداً جداً بمجرد العمل في محطة بنزين أو بتحضير فطائر الهمبرغر بمطعم برغر كنغ قاضياً ساعات الراحة في اللهو .

وفعلاً اعترف طوني شخصياً أنه قد كان من خيار الناس أو ما يسمى (بملح الأرض) ذو جسد مكتنـــز (كناية عن الهيبة والإحترام من كل من رآه)، ورغم أنه كان يرتدي نفس البذلة الزرقاء المقلمة حاله في ذلك حال أي شخص آخر في المكتب (حيث كان الهندام الحسن يمثل النجاح في تلك الشركة آنذاك) لم يبدُ كذلك. وكان لطوني نظرة ثاقبة في الناس الآخرين لم أصادفها إلا قليلاً، فقد قال لي ذات مرة "مكانك ليس هنا ويجب أن تغادر .

بادرته بسؤالي "ماذا تعني" وقد انزعجت قليلاً من كلامه لكنه أربكني بملاحظته وقد كنت أعلم أنني ربما سألته السؤال نفسه لو كنت مكانه. قال لي وهو يدخن سيجارته "أنت تعرف ما أقصد" أنت تحب أن تكتب وتعمل مع الناس فلماذا تهدر وقتك ومواهبك في سراديب الشركة الكئيبة هذه ملتحفاً بالأوراق وبتقارير الميزانيات. لم أنس أبداً كلمات طوني الثاقبة ، لقد كان الدافع الفعلي وراء تحدثي عن معاناتي الوظيفية — فقد كان دائماً يوحي إلي بأنني في المكان الخاطئ وأنني لم أكن أقم بما كان يجب عليّ أن أقوم به في حياتي.

ومع ذلك فلم أتبع نصيحة طوني إلاّ بعد مضي ثلاث سنوات فلم أترك عملي الذي كنت فيه لأنتقل إلى شيء أكثر جدوى، فبدلاً عن ذلك بقيت على وضعي الذي وضعوني فيه مجمداً مثل أي قطعة أثاث في شركة لم تعرف حتى ماذا تفعل بي، عشت حياة يأس فاترة في العمل حتى "مللت ومللت من الملل" كما يقول المثل .

لعل الورطة التي واجهتني حينذاك هي ذاتها التي تواجهها أنت اليوم. فربما تكون متورطاً في وظيفة لا تحبها ولا تستثمر مهاراتك ومواهبك بالقدر المطلوب. ولكنك لا تعرف ماذا تفعل. أو أنك ربما تحب ما تقوم به من أجل لقمة العيش ولكنك تتساءل عما سيأتي لاحقاً

وكيف تتقدم في هذه الوظيفة أو أنك في حاجة ماسة إلى الخروج من المكان الذي توجد فيه ومن ثم القيام بعملٍ آخر. ولكنك تشعر أنك مقيد ًلأنك قد قضيت سنين طوال في هذه الشركة تحسب لك في التقاعد. صدقني إن لديك خيارات وهناك أمل،ولهذا السبب قمت بكتابة هذا الكتاب.

أنا اليوم في موقع رائع. لقد تركت تلك المؤسسة الكبيرة التي لم تعرف كيف تستفيد من قدراتي وبدأت بتجارتي الخاصة وإلى جانب هذا العمل سخَّرتُ وقتاً لأعمل فيه كمستشار لمجموعة متعددة من شركات (فورتشن ١٠٠) ومن بينها الشركة التي كنت أشعر فيها ببالغ التعاسة كموظف متفرغ .

واليوم لدي فرص وظيفية أكثر مما كنت أتخيل. ومن الناحية المادية أنا الآن أكثر نجاحاً مما لو كنت بقيت في وظيفتي في الشركة الأولى، ولقد قمت بأعمال مهمة من جملتها كتابة هذا الكتاب، و العمل كمحرر عمود خاص في مجلة شهرية أو الظهور على التلفاز أو العمل في الإذاعة. وما كنت قادراً على إنجاز هذه الأعمال لو أنني بقيت أسير عملي في تلك الشركة وكأنني في صندوق صغير محكم الاغلاق معلق على لوحة إعلانات لشخص آخر في الشركة .

ولكن هناك أمر واحد واضح هو أنك لا تستطيع التحرك في أي من الاتجاهات – لا إلى أعلى ولا إلى الأمام ولا حتى إلى الجوانب بالنسبة لهذا الأمر من حياتك المهنية – دون الالتزام القوي بها والإيمان بقدراتك وتعلم خطط واستراتيجيات جديدة تساعدك في أن تبحر في المياه الضحلة للإقتصاد الحالي المضطرب وفي سوق التوظيف غير المستقر.

إنك بالفعل تحتاج إلى بوصلة مهنية من نوع جديد وخرائط طرق جديدة تساعدك على تحديد مسارك في وظيفتك خلال السنوات القادمة. وتحتاج أكثر من ذلك إلى التخلي عن أي عذر ترغب في إظهاره كلما بدأت بطريقة أكثر نشاطاً في حياتك المهنية. بتعبير آخر ، التزم الآن بهدف تولي مسؤولية تخطيط حياتك المهنية بنجاح في السنوات المقبلة. لا تجعل نفسك عرضةً للعراقيل الصغيرة التافهة التي تعترض طريقك وتبعدك عن مسار تقدمك في حياتك المهنية.

لقد أنجزتُ "قوة الحياة المهنية" بعد سنوات من العمل مع أناس يعملون في مجال التنقل الوظيفي و المهني، وستلمس هنا أننا لا نتحدث عن شيء معقد مثل الفيزياء أو الكيمياء العضوية. التخطيط الوظيفي ليس كجراحة المخ أو كعلم الصواريخ. إنه أكثر ما يكون في طبيعة الحس السليم – مثل المعرفة الكافية للاهتمام باستثماراتك والبحث عن أحسن طريقة لضمان علاجك وعلاج أسرتك والبعد عن مسببات الأمراض الجنسية . أنت تحتاج إلى الحس السليم عندما يتعلق الأمر بإدارة وظيفتك لسبب بسيط جداً : لم تعد القواعد القديمة للتوظيف (مثل الأمان الوظيفي والوظيفة المستمرة من المهد إلى اللحد) قابلة للتطبيق . ونتيجة لذلك يجب

أن يكون لديك العزيمة لتعزيز أمنك الوظيفي وتسويق إمكانياتك على أساس مستمر ، وفي الوقت نفسه التصدي لكل قديم مهمل يعتري حياتك المهنية.

وخلال كل أجزاء هذا الكتاب هناك تمارين سهلة تساعدك على تركيز تفكيرك وتوجيه طاقتك نحو مهمة السير في حياتك المهنية وتنمية خيارات جديدة وفرص لنفسك. معظم الناس يفكرون بطريقة محدودة في الوظائف التي تخصهم، غير أنك سوف تجد عند قراءتك لهذا الكتاب أن لديك فرصاً كثيرةً تجعلك أكثر تقدماً مما تدرك. ولكن الشخص الأول والأصعب الذي من الممكن إقناعه بهذا الأمر هو أنت نفسك وليس صاحب العمل الجديد أو الشركة التي توظفك .

تناول عادات النجاح الوظيفي بجدية، فإنها وضعت لتكون نظام تخطيط وظيفي يمكن أن يساعدك في تقييم وظيفتك المهنية على أساس مستمر وفي إتخاذ خطوات للتحرك باتجاه أهداف وظيفية جديدة .

فعلى الرغم مما تسمعه في الإذاعة والتلفاز أو الذي ربما تقرأه في الجرائد والمجلات هناك فرص جديدة ومثيرة تنتظرك حتى في حالة التدهور الاقتصادي الحالي. فكيف تستثمر هذه الفرص ؟ يستلزم الأمر في حالات كثيرة طرقاً جديدةً لدراسة سوق التوظيف . ويتطلب أيضاً الرغبة "في كسر الصندوق الذي يمكن أن يكون إطارك المرجعي الحالي" فيما يتعلق بعملك وبشخصيتك. فعلى سبيل المثال ربما تكون قادراً على أن تشارك في إيجاد عمل في شركة أو أن تختصر الطريق أثناء عملك وذلك بحسن اختيار زملائك في العمل.

هذا الكتاب مصمم ليساعدك عن طريق تجهيزك بطرق جديدة للتفكير بوظيفتك وبحياتك المهنية عموماً. إنه ليس البحث الحثيث عن وظيفة بل هو مخصص ليكون مرشداً فنياً واستراتيجياً للتخطيط الوظيفي الذي يمكنك استخدامه خلال حياتك المهنية كلها.

إن كنت لا تحب مكان عملك الذي تقوم به فمن المهم أن تتبع إحساسك وتضع خطة للهروب – أي أن تنتقل إلى عملٍ ما يعتبر أكثر ملاءمة وأكثر فعالية .

وخلال قراءتك لهذا الكتاب كله سوف تقابل الكثير من الأشخاص الذين مروا بتجربة الانتقال الوظيفي والمهني. ومع أن كل واحد من هؤلاء شخص حقيقي فقد اختلقت قصصهم في بعض الحالات وغيرت تفاصيل معينة حفاظاً على السرية، وأنا مدين لكل واحد منهم لكرمه ووقته في التحدث معي أثناء قراءته هذا الكتاب.

إني أرحب بأفكارك وتعليقاتك وأنت تقرأ كتابي هذا "قوة الحياة المهنية" (Career Power) فربما تكون قد مررت بعمل مهم أو بنقلة وظيفية في حياتك الخاصة ولديك حكاية مثيرة تمتعنا بها. إني أتمنى أن أسمع منك، وبإمكانك الاتصال بي من خلال كتب أماكوم (AMACOM).

العادة الأولى

تحمل المسؤولية لإدارة حياتك المهنية

"إن أفضل طريقة لنرتبط بعملنا هي أن نختاره . حيث أننا وللأسف نتعلم منذ الصغر أن نتصرف حسب ما يقوله الآخرون ويقدرونه ويتوقعونه. فغالباً ما نجد أنفسنا نبتعد عن جادة الصواب قبل أن ندرك حقيقة أننا لم نختر عملنا. يعتبر تغيير نمط حياتنا بداية نضجنا حيث أن ذلك يعني تصحيح الاختيارات التي قمنا بها بدون وعي منا أو ترو أو تفكير".

مارشا سيناتار

" افعل ما تحب فالمال قادم "

أحد عشر ألف يومٍ من حياتنا.

بشكل عام ، تلك هي الفترة الزمنية التي نمضيها في العمل بين سني الواحدة والعشرين والخامسة والستين. و يعتبر هذا أمراً مذهلاً إن قضي في نشاط واحد . هل خططت جيداً للاستفادة من حياتك المهنية على أكمل وجه ؟ ماذا تريد من وظيفتك غير مبلغ ثابت وتقاعد مضمون ؟. أتريد اعترافاً بالجميل في مجال عملك أم كسباً لإحترام العاملين معك أم إنصافاً في مقر عملك أم تريد فقط الحصول على ساعة ذهبية كمكافأة لنهاية خدمتك ؟

(حاشية : جرت العادة في الغرب أن يسلم الشخص المتقاعد ساعة ذهبية مكافأةً له على ما قدمه من خدمات في حياته العملية .)

ومن غريب المفارقات أنه حتى في"عصر المديرين"حسب ما أسماه المؤلف وارن بينيس (Warren Bennis)،فإن مفهوم إدارة الشخص لعمله بنفسه لازال يعتبر أمراً غريباً. والأمر المدهش أن معظمنا لم يفكر في وضع خطة وظيفية ترتكز عليها اهتماماتنا وقدراتنا وعواطفنا. ومع وجود الجو المهني غير المستقر فإن التخطيط والإدارة الفعالة لمهنة ما يعتبر أكثر أهمية من أي وقت سبق .

وتبقى عمليات الدمج والاكتساب وتقليص الانفاق وإعادة هيكلة الشركات أسلوب حياة في مواقع العمل الأمريكية. وفي الوقت نفسه إن كلاً من ظهور التقنيات والسعي وراء الاقتصاد العالمي والحاجة للتجارة بغرض التنافس بشكل أكثر إنتاجية تعيد كتابة القوانين في أنظمة مواقع العمل الأمريكية. وتعمل هذه الاتجاهات على تغيير طبيعة التعاقد النفسي الضمني (الصريح أحياناً) الموجود بين الشركات وموظفيها منذ أمد بعيد .

وفي حين أن هذا الكتاب لا يدور حول تغيير موقع العمل فهو عن كيفية التصرف حيال هذه التغيرات بشكل فعّال وتكوين "القدرة على الاستجابة" إن كنت تريد تعزيز ضمانك الوظيفي وتسويقك المهني.

القوانين الأساسية الجديدة لموقع العمل :

- **بالطبع لا تستطيع هذه الأيام أن تتأكد أنّ عملك في مأمن :** يوجد عدد قليل جداً من مرافق التوظيف الآمنة. (بما فيها وظائف الحكومة العادية أو وظائف الحكومة الفدرالية). وقد كفّت الشركات التي كانت تعلن ضمنياً عن التوظيف من المهد إلى اللحد ، مثل شركة الهاتف عن تقديم مثل هذه العروض.

- **"أصبح التغيير شيئاً مألوفاً في موقع العمل الحديث".** إذ أنّ إحدى الكفاءات الأساسية التي تحتاج إلى تنميتها لتنجح مهنياً اليوم هي القدرة على التحكم في الضغوط والأعمال المتعلقة بموقع العمل القائم وبالتغييرات التنظيمية.

- **إن اقتصادنا ليس محتضراً أو راكداً كما يزعم البعض. بل على العكس إنه في حالة مستمرة من إعادة الهيكلة.** وهذا يبدو جلياً في تحول العديد من الصناعات (مثل الدفاع، والاتصالات)، وبروز صناعات أخرى ونموها القوي (كما هي الحال في قطاع الرعاية الصحية وإدارة مخلفات البيئة، والتقنية الحيوية، وتطوير برامج الحاسوب، ونقل المعلومات وإدارتها). عندما تستطيع البدء في توقع التغييرات وتمييز الميول والتنبؤ باحتياجات العمل، فعندها تصبح قادراً على القيام بتحركات ذكية وسليمة في عملك تدفعك إلى الأمام بثبات وتجعلك في مقدمة الأحداث حتى يمكنك أن تجد الأماكن المناسبة للفرص الوظيفية.

- **سوف يصبح استمرارك في وظيفتك بشكل متزايد مرتبطاً بأداء وظائف قصيرة المدى وبتداول مهاراتك وصلتها الوثيقة بعملك الأساسي في المؤسسة واسهاماتك في قواعدها الأساسية .**

  تسعى العديد من المؤسسات قُدماً للتقليص من موظفيها الرئيسيين . ويساند عمل الموظفين الرئيسيين في هذه المؤسسات عاملون متعاقدون وآخرون غير متفرغين وكذلك استشاريون يتقاضون أجوراً مقابل خبراتهم العلمية والتخصصية ومشاركتهم في مشاريع معينة.

- **لا وجود للقنوات التقليدية اليوم حتى في الشركات التي لازالت توظف العمال وتبقي على موظفيها. كما أصبحت الشركات بسبب بنيتها الضعيفة تقدم فرصاً أقل للترقية الوظيفية .** وفي ضوء هذه الحقيقة، تحتاج إلى التفكير بطرق جديدة لتتطور وتتقدم مهنياً.

- **يجب أن تعتبر مجموعة مهاراتك ومواهبك وخبراتك مكسباً نادراً** . إنها بمثابة بيضة مهنية تحتاج إلى رعاية مستمرة إن كنت تريد استخدامها كأساس قوي للنجاح في المستقبل. وفي حال فشلك في إتمام هذا الأمر فإن مجموعة مهاراتك سوف تصبح قديمة ومهجورة وغير صالحة فعلياً لاحتياجات مؤسستك المتغيرة .

- **سوف يرجع الأمر لك وليس لمؤسستك للإبقاء على مهاراتك وخبراتك متجددة**. سوف تشعر بالضغط المباشر وغير المباشر للقيام بذلك في إطار التطورات التقنية التي تحث على التغيير في مواقع العمل، من خلال إعادة تخطيط الوظائف أو حذفها، وفي إطار تقويمك المستمر على أساس ما تضيفه لهذه المؤسسة من إسهامات في العمل.

- **تتحدث العديد من المؤسسات عن موظفيها كمصدر قوتها الحقيقي، ولكنها تقول ما لا تفعل** . حيث يبقى الأمر مجرد وعود شفوية لا تنفذ . لهذا السبب لا تتوقع من هذه المؤسسات أن تخصص مبالغ ضخمة لتصرفها في تنمية حياتك المهنية. يدل هذا الأمر للأسف على قصر نظر إداري ، ولكن لا تجعل هذا الوضع يثنيك عن الاستمرار في تطوير حياتك المهنية.

- **يجب أن تعلم أن اقتصاد الولايات المتحدة قد أصبح مجموعة من الترتيبات الغريبة في مجال العمل والتعيين. ومن جملتها العمل الدائم والمستمر في مؤسسة واحدة**. إن الوظائف بدون حدود جغرافية أو زمنية دولية وإمكانات العمل المطلقة (أي العمل من أي مكان أو في أي وقت) خياران من الخيارات الوظيفية الجديدة التي تضاف إلى بدائل وظائف التفرغ الكامل مثل الوظائف التعاقدية والاستشارية وترتيبات التوظيف المؤقت، وكذلك الوظائف المؤقتة و ذات المرونة في الحضور والانصراف والعمل عن بعد وخيارات المشاركة في الوظائف).

  وتوفر هذه الخيارات مرونة هائلة بالنسبة للأشخاص الذين لديهم التزامات كرعاية الأطفال أو المسنين. غير أنها تخلق تحديات فريدة عندما يتعلق الأمر بالتخطيط للتقاعد أو تغطية الرعاية الصحية أو حتى ضمان حقوق مواقع العمل. فحماية مساواة فرص التوظيف في الحكومة الاتحادية على سبيل المثال لا تتسع لتشمل فرص الأعمال التعاقدية الحرة.

الرد على اتصال لإيقاظنا جميعاً:

في ضوء القواعد الأساسية المتعامل بها في مواقع العمل الأمريكية من الضروري أن تتحكم في حياتك المهنية بطريقة فعّالة بشكل لم تضطر إليه أبداً من قبل. وسوف يرجع الأمر لك بزيادة تدريجية لتحدد وجهة حياتك المهنية دون أن تستفيد من توجيه الرؤساء أو من المؤسسات الخيرية أو من الأرصدة الوظيفية السخية والفلسفات الأبوية .

ولا يمكن القول إنك لن تكون قادراً على إيجاد مساعدة أو إرشاد من أناس آخرين خلال المضي في حياتك المهنية. ومن ناحية أخرى، لا تستطيع أن تختبئ وراء مكتبك وأن تدفن رأسك في عملك وأن تترك مسألة التخطيط لرئيسك أو أن تفترض أنك بكونك "موظفاً جيداً" فإنك ستضمن الاستمرار في حياتك المهنية . لن تنجح في ذلك.

إن أفضل طريقة للحفاظ على حياتك المهنية اليوم ومستقبلاً هي أن تعتبر نفسك المسؤول عن عملك . بعبارة أخرى أن تضع العبء لضمان الوظيفة على كاهلك وأن تحدد المهارات التي يمكن نقلها ، و ما يمكنك فعله لتبقي مهاراتك في أعلى مستوى.

وفي موقع لاحق من هذا الجزء من الكتاب سوف أسرد بعض الطرق السريعة التي سوف تساعدك على تحمل مسؤولية المضي في وظيفتك، ولكن دعنا أولاً ننظر إلى سبب عدم التحكم الكامل لكثير من الناس في ظروفهم الوظيفية.

السبب الأول

لا نشعر بالقدرة أو بالتأهل للحصول على وظيفةٍ أفضل.

عندما نفكر جدياً فيما نود حقيقة عمله لنكسب رزقنا، ربما نسمع صوتاً ملحاً في داخلنا يقول (هذا جنون، لن تفيدك هذه الفكرة في شيء) أو (إن هذا الأمر غير واقعي) (أفق وكن متيقظاً).

يعاني معظم الناس من أصوات سلبية داخل رؤوسهم على الأقل بعض الوقت. ولهذا الهاجس أصوات مختلفة وغالباً ما يوهم الناس أنهم لا يستطيعون النجاح أو التقدم في الحياة. ويطلق صديقي وزميلي ريتشارد كارسون (Richard Carson) على هذه الأصوات اسم

" الوسوسة الداخلية" للوجود الإنساني والتي تحاول بشتى الطرق أن تحبط سعادتك. وبالفعل كتب كتاباً رائعاً أسماه "ترويض الأصوات الداخلية طريقة لإسعاد نفسك". الأصوات الصغيرة التي داخل رأسك إلى حد ما تعبر عمّا يتعلق بعملك هي الأصوات الناجمة عن الوسوسة في العمل التي تستخدم الخوف لتؤثر فيك وتضعفك. إنها تحاول إقناعك أن أي شيء ترجوه من وظيفتك ومن حياتك المهنية لا تستطيع نيله ولا تستحقه، ولا يمكنك الحصول عليه وليس لك رغبة فيه حتى لو حصلت عليه.

بالطبع تقوم الوسوسة الداخلية بهذا العمل تحت قناع العقلانية والحس السليم وتبدو مغرية ومنطقية وهي تؤثر على ثقتك بنفسك، وتدفعك للعيش في حالة من إنكار الذات، وتحذرك من المغامرة، وبالتالي تمنعك من التقدم الوظيفي أو الشخصي في حياتك. وقد تجادلك أحد الوساوس بالقول "لا تخاطر"، وقد يقول آخر "لماذا لا تستلقي فقط، وترمي الأمور وراء

ظهرك، وتنتظر حتى تتسلم الصك الخاص بتقاعدك". وقد يرن آخر في أذنك بقوله: "عملك آمن. لا داعي للقلق. إن وظيفتك في أمان مستمر".

والنقطة الرئيسية في هذا الأمر هي أنه يجب أن تعرف الطرق التي تعمل بها شياطين الوظيفة وإلا فسيمنعونك من القيام بالأعمال التي تود حقيقة إنجازها.

السبب الثاني

الانشغال بقضية ألفس بريسلي.

ربما لا تعاني من شكوك نفسية عندما يتعلق الأمر بحياتك الوظيفية، بل رُبما تكمن معاناتك في قضية الميل البشري الشائع للتسويف والتردد.

هل تميل إلى تأجيل مهامك الوظيفية وأعمالك التي كان من المفروض إنجازها اليوم أو حتى العام الماضي؟ كأن تعيد النظر في سيرتك الشخصية. قبل أن تجلس وتفكر في حياتك المهنية يجب عليك أن تقوم بالأمور التالية:

(١) ادفع فواتير الشهر الحالي.

(٢) قم بغسيل ملابسك.

(٣) احصد العشب بحديقة بيتك.

(٤) خطط لعشاء عطلة للعائلة.

(٥) دع الأطفال يسجلون في نادٍ لكرة القدم أو إتحاد رياضي محلي.

(٦) نظف المرآب.

(٧) أعد تجهيز غرفة العائلة.

(٨) أزل الغبار.

(٩) شاهد الحلقة المفضلة لك من مسلسل تلفازي للمرّة الألف.

إنك باتخاذك هذا المسار سوف تنتهي قبل أن تخطو خطوة واحدة في حياتك المهنية. عليك أن تتبع إقتراح أحد خبراء النجاح طوني روبينز (Tony Robbins) حيث يقول "لا تتخصص في أشياء تافهة، كن طموحاً للغاية في تفكيرك".

يؤجل عدد كبير من الناس التفكير فيما يتعلق بوظائفهم حيث أسمي هذه الظاهرة من التسويف والانشغال بـــ "شغل من ليس له شغل" وذلك للسبب التالي :

يستحوذ ألفس بريسلي (حاشية : يلفت انتباه القاريء إلى أنّ ألفس برسلي هو مغنّ مشهور كان يلهب مشاعر المستمعين في الغرب .). على تفكير ملايين من الناس في هذا البلد.

فهم يقضون أوقاتاً كبيرة متسائلين فيما إذا كان فعلاً قد مات أم ما يزال حياً وبصحة جيدة ويعمل في دكان لبيع الأدوات في مكان ما، لكن ما فائدة هذا الأمر؟.

إن الفس، حسب علمي (والكلام للكاتب)، قد مات وسوف يبقى كذلك لمدة طويلة، مما يجعل ضياع جهدك في البحث عما إذا كان "ألفس" لا يزال حياً يرزق بيننا، قضية لا أهمية لها على الإطلاق . ومع ذلك فان قضية "ألفس" تعتبر مثلاً واضحاً لكيفية إستنزاف الكثير منا للوقت والطاقة في أشياء تعتبر خارج مجال سيطرتنا، أشياء لا معنى لها ولا فائدة منها في حياتنا كأفراد.

نحن نقوم بهذا العمل لأننا نجد الأمر أسهل وأكثر تسلية فنركز عليه، ونقلق بشأنه ونشتكي من أشياء بعيدة عن أنفسنا عوض الاهتمام بواقع حياتنا الخاصة وتحدياتها.

أنا مقتنع بأن هذا هو السبب وراء الإدمان الشديد للعديد منا على المسلسلات العائلية اليومية، وبرامج الأحاديث التلفازية اليومية حيث من الأسهل أن نتمعن في حياة الآخرين ومشاكلهم من أن نركز على تجاربنا الخاصة وعذابنا.

لا تفهموني خطأً، فإني لا أنتقد "الفس" أو حتى البرامج التلفازية الصباحية فالتسلية السليمة مهمة. ولكن إذا كان "الفس" يلهيك باستمرار فلن تقوم بأي شيء ذي أهمية بالنسبة لإدارة حياتك المهنية وما شابه ذلك. وقد لاحظ هذا "هنري ديفيد ثورو" (Henry David Thoreau) عن ميل البشر إلى أن يتيهوا بسبب إنشغالهم الجم قائلاً "دعونا نعيش يوماً واحداً بعفوية الطبيعة لكي لا نخرج عن المسار الطبيعي للحياة كلما تعثرنا بكل شاردة وواردة .

السبب الثالث

ما زلنا نحاول أن نرضي آباءنا ومدرسينا ومدربينا أو أي شخص آخر عوضاً عن إرضاء أنفسنا.

يعتبر هذا حاجزاً منيعاً للوظيفة يزعج الكثير من الناس. ويعتبر جدّي حالة من هذا النوع. كان قبل سنوات قساً مشهوراً في الكنيسة المشيخائية (حاشية : الكنيسة المشيخائية هي كنيسة بروتستانتية يدير شؤونها شيوخ منتخبون يتمتعون كلهم بمنزلة متساوية .) وكان محبوباً جداً من الناس الذين خدمهم، أولاً كمبشر (أي منصّر) في الاسكا يوكون ومن ثم في جماعة الأبرشيات في فلوريدا وأوهايو. ولكن لم يكن منصب القس هو المنصب الذي كان يسعى إليه "مارتن إجبرت كونس" . لقد اختارت له أمه هذا التوجه في الحياة ولذلك بقي غير راضٍ عن وظيفته بقية حياته. وما أراده حقاً هو أن يكون مهندساً.

ثم إن هناك حالة للويد (Lloyd) الذي عملت معه السنة الماضية، وقد كان للويد جراحاً موهوباً يتوق إلى مغادرة مهنته كطبيب. أراد فعلاً أن ينتقل إلى عمل غير ربحي، وهو أن يصبح

موظفاً كبيراً في منظمة أو إدارياً في مركز رعاية صحية، وأن يعمل في إطار جماعي وهي رغبة لم يستطع الوصول إليها في عالم الطب ذي التنظيم الهرمي.

ويعتبر للويد محظوظاً من ناحية واحدة. حيث إن لديه المؤهلات الرسمية الضرورية ليقوم بنقلة إلى وظيفة أخرى. على سبيل المثال كان قد عمل في هيئات ضخمة للمؤسسات والوكالات ذات العلاقة بالصحة، والمنوطة بمهمة طبية معينة. وحصل على درجة الماجستير في الخدمات الإدارية من جامعة محترمة .

إذاً ما الأمر الذي كان يوقف للويد (Lloyd) الجراح المتعلم الموهوب من أن يباشر وظيفة تجعله أكثر سعادة ؟ إنهما والداه وتوقعاتهما ؟ هل يبدو الأمر مألوفاً ؟.

كان والد للويد جراحاً بارزاً وكانت والدته ذات تأثير فعال جداً على بداية حياته. وكان على للويد أن يحارب إحساساً من الخجل والذنب والقلق عندما كان يفكر في السعي وراء وظيفة غير الطب. واستمر الحال كذلك على الرغم من أنه اليوم في بداية الخمسينات وأمه في الثمانين من عمرها. ويتذكر للويد قائلاً : "كانت لدى أمي مهن منتقاة لي ولأخي. وكان الواجب علي أن أسير على خطى أبي وأن أصبح الجراح الثاني في المدينة بعده. ومازال هذه توقعاتها مع أنها لم تكن أبداً توقعاتي".

كما يتذكر للويد تماماً كيف حاولت أمه أن تفرض ذلك الإختيار للوظيفة عليه حتى عندما كان طفلاً ويقول: "كلما كنت أحاول أن أقوم بإتخاذ قرار كانت لا توافق عليه وكانت تقول قولتها المشهورة "هل تعتقد أن هذا صواب ؟". وأضاف قائلاً: "وكان هناك أيضاً تهربٌ من الموافقة والحب والقبول غير منطوق ولكنه محسوس إن حدث وتمسكت بإختياري للأشياء".

ويترك للويد الطب في هذه الأيام مع أن الأمر لم يكن سهلاً وقد ترعرع مفتقداً لثقته بنفسه في اتخاذ القرارات، في حين كان يتوق للتأييد الخارجي الذي كان يأتي فقط على شكل حب مشروط من أمه ويقول: "أعتقد أن الأمرين الرئيسيين في وظيفتي كانا الحاجة للتأييد الخارجي والشعور أن هناك سلطة خارجية أو سلطة عليا تتمتع بحق النقض في كل ما أتخذه من قرارات" .

ومن خلال عملي مع الناس في الانتقال الوظيفي لاحظت أن العديد من الناجحين مثل للويد تهيمن عليهم وصايا آبائهم أو "أدوار العائلة" التي تأصلت في نفوسهم كأطفال. وتحدد هذه الأمور كيف ينظر الناس إلى العالم و إلى أنفسهم.

وتسلط الكاتبة روزيل ليرنر (Rozelle Lerner) ضوءاً مهماً على الطرق التي يمنعنا بها التبني المبكر لوصايا الأهل السلبية والمقيدة من أن نثق بأنفسنا أو حدسنا في القيام بالاختيار عند نضجنا وتقول :

"لقد عُلّمت بأن لا أفكر بنفسي عندما كنت طفلةً وألا أثق أو أعطي قيمة لرغبتي الداخلية. شجع والداي الاعتماد على الآخرين في داخلي وهذا ما قلّل حكمتي. بدأت في الاعتماد بشدة على معلومات الآخرين في اتخاذ قراراتي. وعندما نضجت أخمدت حدسي كله ونتيجة لذلك قمت بإتخاذ العديد من القرارات الضعيفة التي سببت لي الآلام وقد تعلمت من أخطائي منذ ذلك الوقت وبدأت أخيراً في الوثوق بالحكمة التي أمتلكها في داخلي .

من ستعمل على إرضائه عندما يتعلق الأمر بحياتك المهنية ؟ نفسك أم غيرك ؟

السبب الرابع

نحن نقيم علاقة أبوية مع من يقوم بتوظيفنا.

هل تميل لأن تفكر في رئيسك كشخص بديل عن الأم أو الأب؟أم أن تفكر في الأصلح لك في حياتك المهنية ؟

حتى سنوات قليلة مضت شجعت قوانين لعبة التوظيف في غالب الأحيان على تكوين علاقات الأب والإبن بين الرؤساء ومرؤوسيهم. وقد كان هذا أساساً ضمنياً للعلاقات التقريرية بين الرؤساء ومرؤوسيهم في الشركات الأمريكية. وقد كان التوظيف "من المهد إلى اللحد" إفتراضاً غير ثابت عندما يلتحق الشخص بوظيفته. ولكونه موظفاً جيداً ومخلصاً فقد كان يقدّر بقدر مهاراته وقدراته التي يمكنه اظهارها في عمله .

ونسعى في بعض الحالات في علاقاتنا مع رؤسائنا وراء أنماط تعكس نوع العلاقات التي كانت لدينا مع والدينا أو مع أي أشخاص ذوي نفوذ علينا خلال نمونا.

ويعتبر رولاند (Roland) مثالاً جيداً لهذا الوضع. فقد كان عاملاً اجتماعياً عمره ستاً وثلاثون عاماً. وقد كان في أربع مناسبات قد تعامل مع رئيسه تعامل الابن مع أبيه، ولأن أباه كان سكيراً فقد كانت له علاقات غير سوية وغير مناسبة مع الرؤساء وهي علاقات كانت تتسم بقلة التواصل وبحالات عرضية من العتاب وسوء المعاملة، ويقول رولاند:

" أعتقد أن من السهل جداً على أي شخص من عائلة طفيلية مضطربة وظيفياً أن يندمج في هذه الفعالية دون أن يدرك ذلك. ربما يبدو لك الأمر طبيعياً وربما يفكر الناس أنهم يحتاجون إلى ذلك ليتقدموا في مؤسساتهم".

ليس غريباً على الناس أن يقيموا علاقات أبوية مع رؤسائهم. ولذلك كن حذراً . إذا كنت ترغب في إسعاد الآخرين، وتريد أن تكون مقبولاً في إطار عملك، وتود أن تكون محبوباً فقد تسقط بسهولة فريسة لهذه الحالة المرضية. ويوجد عدد لا بأس به من الرؤساء في الحياة العملية بسبب عدم نضجهم العاطفي وعدم شعورهم بالإستقرار الوظيفي لا يزالون يسوقون ذلك النوع من العلاقة مع مرؤوسيهم .

نحن نقر الحدود الشخصية.

لسوء الحظ يعتقد الكثير من الناس أنه لا يوجد شيء يمكن فعله لتحسين ظروفهم الوظيفية وأن النجاح الوظيفي الحقيقي يخص أناساً آخرين. وهذا النوع من البشر ينتقصون من قدراتهم على الإنتاج وخلق الجديد. ويعلق العالم النفساني رولوماي (Rollo May) قائلاً: "يشعر العديد من الناس أنهم غير قادرين على إنجاز أي عمل ذي قيمة في حياتهم. هناك حاجة للشجاعة من أجل الانفلات من القالب الثابت لأن أغلبية البشر يجدون راحتهم في الاستقرار وعدم التنقل. ولذلك فإن عكس مفهوم الشجاعة في مجتمعنا ليس الجبن ولكنه الرضىبالوضع السائد.

التعرف على العوائق العاطفية والنفسية :

إذا كنت ميالاً إلى الشك في قدرتك على التكيف مع الحياة ، فإنك قد تكون فعلاً قد أوجدت الأعذار والعوائق النفسية والعاطفية التي تمنعك من السعي وراء ما تريد.

هل تبدو أي من هذه الرسائل التالية مألوفة ؟

(أ) أنا لست مميزاً بالقدر الكافي لأنجح حق النجاح .

هل تعتقد أنك لست كفءاً أو مميزاً بشكل كاف لتنجح ؟

يبدو أن عدداً كبيراً من العباقرة عبر التاريخ كان لديهم إمكانيات فكرية ضعيفة في بداية الأمر، بل إن كثيراً منهم لم يتفوقوا في دراستهم. فالبرت أنشتاين (Abert Einstein) ، على سبيل المثال، كان أحد هؤلاء وقد كان ناقداً رهيباً لنظام المدرسة في عهده ، لأنها اتهمته بأنه محدود الإمكانيات. ومع هذا فعندما بلغ سن السادسة والعشرين كان قد قام بالعديد من البحوث التي علق عليها عالم الفلك كارل ساجان (Carl Sagan) بقوله: " تعتبر هذه الأبحاث نتاجاً فعّالاً لأي فيزيائي خلال حياته العلمية بأكملها".

(ب) لم أصل في تعليمي للمستوى الذي أحتاجه .

تأمل هذه الحقائق: لقد كان بل لير (Bill Lear) مخترع محرك " لير " النفاث وأول مذياع سيارة، وأول نظام صوتي ثماني ، كان قد انقطع عن الدراسة وهو في الصف التاسع وكذلك عازف البوق السابق المشهور ديزي جيليسبي (Dizey Gilespie) والذي مات سنة ١٩٩٣ لم يأخذ أي درس في عزف البوق، وستيف جوبس (Steve Jobs) مؤسس حاسب آبل (Apple) ومخترع الحاسوب الشخصي كان قد انقطع عن الدراسة وهو في الكلية، مثله في ذلك مثل توم ماناهام (Tom Managham) مؤسس محلات دومينوز بيتزا (Domino's

(Pizza، كما أن بيتر جينينجز المذيع المشهور (Peter Jennings) لم يكمل دراسته الجامعية أبداً.

(ج) صعب عليّ أن أنجح بسبب كبر سني:

ربما تعتقد أنه قد فات الأوان للشروع في وظيفة جديدة، وأنك لا تملك أي شيء خاص يمكنك تقديمه في عمرك هذا. ولكن تأمل هذه الحالة:- إن الجدة موزيز (Moses) لم تبدأ في الرسم إلا بعد أن بلغت السبعينات. وكذلك عارضة الأزياء الشهيرة (في بلاد الكاتب) لورين هوتون (Lauren Hutton) كانت قد غيرت مجرى حياتها ووجدت حياة جديدة عندما بلغت الخمسين من عمرها. هي السن الذي من المفترض لعارضة الأزياء أن تتقاعد فيه . كما أن الكاتب جيمس ميتشنر (James Michener) الذي كتب أربعين كتاباً في حياته، أكمل كتاب (المكسيك) في سنة ١٩٩٢ وهو في سن السادسة والثمانين.

(د) أنا صغير جداً لأنجح في هذا المجال:

ربما لا تكمن المشكلة في كونك متقدماً في السن ولا تستطيع النجاح، وإنما في كونك صغير جداً في السن بحيث لايوجد شخص يأخذ ما تفعله على محمل الجد. إذا بدأت تفكر بهذه الطريقة يجب عليك أن تعتبر هذه الحقائق: لقد كان جورج ستيفانوبولوس (George Stephanopolous) فقط في الثلاثين من عمره عندما حصل على لقب مدير اتصالات البيت الأبيض تحت رئاسة بيل كلنتون، وأصبح توني روبنز (Tony Robbins) المدرب الناجح والمؤلف مليونيراً عندما بلغ الرابعة والعشرين. وهو مؤسس لتسع شركات، وكان عمر لورا بيدرسون (Laura Pederson) مؤلفة كتاب مرشد الوظيفة المرموقة (Street Smart Career Guide) الثالثة والعشرين عندما كسبت أول مليون لها في وول ستريت (شارع سوق العملات في نيويورك)

(هـ) لا أستطيع أن أتقدم لأنني....

وباستطاعتك أن تملأ الفراغ، بكلمات. . أسود، أنثى، معاق... الخ).

هل تعتقد أنها هذه هي القضية ؟ بامكانك أن تخبر الجنرال كولن باول (Colin Powell) الذي تقاعد سنة ١٩٩٣ كأول رئيس أسود لهيئة أركان الحرب والذي يوصف كمرشح رئاسي محتمل من قبل الحزبين السياسيين الرئيسيين في أمريكا (الجمهوري والديموقراطي).

تستطيع أيضاً أن تقول لكيفن روبنسون (Kevin Robinson) الذي كان يعمل حارس غابة سابقاً وكان يعشق البرية والذي تعرض سنة ١٩٧٥ إلى حادث إصطدام تركه مشلولاً شللاً رباعياً. ويعمل كيفن الآن كاتباً حراً ومصوراً في مدينة كنساس (Kansas City) في

ولاية كنساس على الرغم من أنه لا يستطيع أن يستخدم إلا أصبعه البنصر. لقد كتب كيفن ثلاث روايات ونشرها.

وتعتبر قصة كيفن شاهداً على كيفية تغلب الناس على أكثر الظروف الشخصية تدميراً لينتصروا في الحياة. وفي السنة نفسها التي أصيب فيها بالشلل احترق مترله وتعرض هو وعائلته إلى حادث فظيع في حافلتهم الخاصة كاد أن يودي بحياة زوجته .

كانت أول مرة تعرفت فيها على كيفن عندما اتصل ليجري معي مقابلة شخصية لمقال في مجلة (عالم المرأة) ، وأثارتني قصته على الفور لأنه شخص لم يدع شيئاً ما يقف في طريقه حتى الظروف التي كان من الممكن أن تحطم العديد من الناس.

إلى ماذا يعزو هذا الرجل نجاحه ومثابرته في الحياة ؟ يقول إن السبب هو تأييده للنشاط ولتحمل المسئولية. ويضيف:

"إذا اعتاد الفرد أن يكون محارباً مثلي، يجب أن يضع لنفسه هدفاً. أردت أن أستعيد نشاطي وأن أنهض وأخرج وأفعل ما أستطيع. هذا من طبيعتي وهكذا فكلما كان التحدي أكبر كلما كنت أكثر انشغالاً. إذا لم تفعل كل ما تستطيع فعله فليس لك الحق في أن تطلب المساعدة على إتمام عملك ممن حولك ".

كن مسؤولاً عن حياتك المهنية.

تقول "حسناً" ماذا أعمل ؟ إذا تغيرت كل قوانين مكان العمل ولعبة التوظيف فكيف أتحمل مسئولية اختيارات وظيفتي؟ وكيف أستطيع التغلب على قيودي الخاصة؟

إليك قائمة أشياء أقترح عليك أن تنجزها فوراً لتساعدك في تحمل مسئولية أكبر من أجل إدارة حياتك الوظيفية. إنها أشياء سوف تساعدك على الشعور بالتحكم في حياتك المهنية وتجعلك أكثر قدرة على توليد الاختيارات لنفسك.

التحكم في حياتك المهنية.

(١) يجب أن تدرك أنك مسؤول عن أي وظيفة أو مهنة في هذا العالم الذي تناضل وتعمل من أجلها. ربما يتطلب هذا بعض العمل أو تعليماً إضافياً، أو صبراً، ولكن إن كانت لديك روح المثابرة فإنك تستطيع إنجاز أي شيء تريد. وأحد الحوافز هو أن تشعر أنك تستحق شيئاً أفضل.

(٢) تصور أنك اليوم تعمل في وظيفة طالما كنت ملماً بذلك ، ومن ثم سخر على الأقل عشرين دقيقة من الطاقة والجهد كل يوم لتحويل ذلك الحلم إلى حقيقة. ربما تكون لديك الرغبة في

كتابة حلمك ووضعه على الثلاجة، أو على مرآة حمامك أو على الجدار في غرفة المكتب. ورؤيته كل يوم سوف يساعدك على أن تعيش فحواها ويساعدك أن تسعى إليه.

(٣) كوّن استراتيجية ما كخطوات ثابتة وواضحة قد تساعدك في التحرك نحو العمل الذي تحلم به. أي وظيفة أو وظائف تريد ؟ وما الأهداف قصيرة المدى والمعقولة التي سوف توصلك إليها ؟ ويعتبر إيجاد أهداف وظيفية قوية الدعامة الحاسمة لتولي أمر العناية بوظيفتك.

(٤) إن لم تكن متأكداً تماماً مما تريد أن تحققه في حياتك المهنية فاعط الإذن لنفسك لاكتشاف بعض الاختيارات. انشد الأشخاص الذين تعرفهم وتثق بهم من أجل النصيحة والمساعدة. يجب أن تؤمن أنك بهذا سوف تتحرك نحو إدراك أكبر لما تريده لنفسك. وإن أجزاء كثيرة مما تبقى من هذا الكتاب قد وضعت لإعطائك الأدوات لاستكشاف اختيارات الوظيفة ومهامها.

(٥) أظهر رغبة شديدة لتحقيق أهداف وظيفتك وانتبه للحظات الحاسمة ومظاهر التحول أو الإنتقال التي تمثل لك الخطوات الرئيسية للوصول إلى تلك الأهداف.

- ما الشيء الذي قمت به والذي يوضح تقدمك باتجاه تحقيق عمل رئيسي أو هدف وظيفي؟ ربما تكون قد حصلت مؤخراً على درجة علمية في الكلية، وقد كنت الشخص الأول في عائلتك و الذي قام بهذا الانجاز. أو أنك ربما قد حصلت على درجة الماجستير مؤخراً في مجالك المختار، وهي أوراق رسمية لك سوف تساعدك للتقدم في مهنتك.
- قم بتحديد مثل هذه اللحظات من النجاح وتذوقها والاحتفال بها. إنها معالم رئيسية نحو تحقيق أهداف وظيفية وأحلام طويلة المدى.

(٦) اقرأ قصص الرجال والنساء الذين نجحوا في فعل ما أرادوا أن يفعلوه في حياتهم المهنية. سوف تزودك قصصهم بالراحة والثقة في اللحظات التي تشك في قدرتك على إنجاز ما أردت لنفسك. احتفظ "بملف إلهام" للقصص التي تهمك منها. استمع لأبطالك في هذه القصص يتكلمون أو خطط للقائهم. ربما تكتشف أن من السهل الوصول إليهم بطريقة لا تتخيلها.

(٧) يجب أن تفهم أن الشعور بقليل من الخوف يعتبر جزءاً من التحكم في حياتك الخاصة والمهنية. لا تخمد هذا الشعور. إن التغيرات الرئيسية في الحياة مثيرة للقلق والإضطراب. اعترف بمخاوفك ومن ثم سخرها لتساعدك في السعي وراء أحلامك. عليك أن تثق بنفسك وتؤمن بالصوت في داخلك الذي يقول لك "نعم أستطيع إنجاز ما أحلم بفعله".

(٨) يجب أن تدرك أنك فريد بوصفك إنساناً و محترفاً . لك الحق في وظيفة ومهنة لها معنى. وبهذا فإن الفكرة التي تأخذها عن نفسك هي مفتاح نجاحك وسعادتك. وكما قال وليام جيمس (William James) عالم النفس في جامعة هارفرد ذات مرة "ستكون ما تحلم دائماً أن تكون".

(٩) لا تدع أي شخص يخبرك ما تستطيع أن إنجازه وما لا تستطيع إنجازه في حياتك المهنية. سوف تقابل في طريقك إلى عملك القادم أو وظيفتك أناساً وسوف يشككون في حوافزك، وفي أحلامك، و فرصك و ذكائك وفي كفاءتك. وهذا ما يحدث بشكل متكرر في حياة النساء و الأقليات وقد يحدث لأي شخص. إن حدث ذلك فلا تترعج. فربما يحسدونك على أحلامك ويتأثرون بانطلاقتك وبذكائك، وقد يكون ذلك عن غيرة أو شعور بعدم الأمان نحو مراكزهم. وفعلاً كما يظهر العديد من النساء ذوات القدرة، فالكثير من الرجال مهددون في مراكزهم بالكفاءة الموجودة في النساء. لا تيأس وبدلاً عن ذلك تذكر ما قالته الينور روزفلت (حاشية : الينور روزفلت هي زوجة الرئيس الأمريكي السابق فرانكين. دي — روزفلت.) ذات مرة عن مواجهة الضراء "إني اكتسب القوة، والشجاعة، والثقة، من كل تجربة مررت بها والتي كان من المفترض أن أقف عندها وأراقب الخوف على وجهي وأقول لنفسي: "لقد عشت هذه التجربة وبامكاني أن أبدأ بالخطوة التالية، يجب أن نقوم بأداء الأعمال التي نعتقد أننا لا نستطيع إنجازها".

(١٠) كافح لتكون شخصية وظيفية مستقلة عن هيكل عملك ومنصبك ، إنها حقيقة غير سارة في الحياة الوظيفية أن معظم المؤسسات تسعى لوضع موظفيها "في صناديق" وفي أسوأ الظروف يعتبر هذا إهانة للإنسانية. وإن لم تكن إهانة، فإن قبولك لأن تكون داخل صندوق يُعتبر تجريداً لقوتك. [أنظر عرض ١-١]

- ولكن في هذه الأيام توجد طرق عديدة للخروج من الصندوق، منها إيجاد شخصية مهنية بعيدة عن مسمى وظيفتك ومستقلة عنه وعن المنصب أو عن المهام. فكّر في الانخراط في مجموعات ومؤسسات وظيفية. كوّن شبكة اتصال تصلك بزملائك في شركات ومؤسسات أخرى. وكافح لتصبح مشهوراً في مجالك وذلك بتقديم حلقات دراسية وورش عمل وإلقاء الخطب والأحاديث لمجموعات خارجية. وربما تخطر لك فكرة كتابة كتاب. سوف تؤمن لك كل هذه الأشياء إحساساً بالرضا، وكفاءة وظيفية ناتجة عن النشاطات خارج مكتبك.

(١١) لا تعتمد على رئيسك أو على مؤسستك لترشدك إلى طريق حياتك المهنية أو اختياراتها، أو حتى لتفهم ما تفعل. إن نصح الموظفين قبل سنوات خاصة في شركات كبيرة كان يمثل جزءاً ثابتاً من وصف عمل المشرف، وقد اختلفت الأمور تماماً في هذه الأيام .

المؤسسات في مختلف أحجامها وفي كل الصناعات تمر بمرحلة تغيير لم تمر بها من قبل، ويمضي المديرون معظم أوقاتهم في إدارة الأهداف الرئيسية لأعمالهم، وأصبحوا لا يجدون إلا وقتاً قصيراً لمساعدة المرؤوسين في تطوير وظائفهم. وكذلك أصبح المشرفون في أحيان كثيرة غير راضين عن قدرتهم في إرشاد الآخرين.

(١٢) لا تدع نفسك عرضة لأن تكون ضحية وظيفة أو حياة مهنية. لقد إنتشرت عقلية الضحية كثيراً في مجتمعنا في السنوات الأخيرة. أصبح الناس يقيمون الدعاوى القضائية ويشغلون المحاكم ويشاكسون على أبسط شيء ولأي سبب في حين تكون القضية الحقيقية في أغلب الأحيان قضية مسؤولية شخصية أو مهنية.

بالطبع هناك ضحايا حقيقيون في هذا العالم. ولكن بإتخاذك دور الضحية لن يمكنك من إيجاد ظروف مهنية أفضل. بل من المحتمل أن يستترف طاقتك وأن يؤخر إنخراطك في ميادين مهنية أخرى أكثر فائدة.

إذا شعرت بأنك ضحية بسبب ظروفك، فربما تعمل عند رئيس سليط اللسان أو في مؤسسة جوها العملي ملوث لا تستطيع خلاله أن تعمل بارتياح . سيكون من المناسب أحياناً أن تتخذ موقفاً حاسماً للتغلب على الصعوبات ولكن في حالات أخرى (مثل التسريح المؤقت للعمال أو التحجيم)، يجب عليك حينها أن تحسب جيداً تكاليف القضاء وما يمكن أن تجنيه من إقامة دعواك.

عرض ١-١

الصناديق الثلاثة التي تقحم المؤسسات موظفيها في داخلها.

هل تشعر وكأنك داخل صندوق في عملك؟ هل تشعر أن رئيسك غير راغب أو غير قادر على رؤية كل المهارات والمواهب التي تأتي بها إلى الشركة؟

لست وحيداً في هذا الأمر. فغالباً ما تفتقد المؤسسات الرغبة أو تقديرها، والكفاءة، وحضور الذهن أو الخيال ليستغلوا قدراتك كما يجب، ومن المحتمل أن يصيبك ذلك بالإحباط ويحول دون استفادة مؤسستك من مواهبك التي في متناولها .

من المحتمل أن تشعر أنك مقيدٌ أحياناً حتى في أفضل الأعمال، ولكن هناك فرق بين الشعور أنك أعلى قليلاً من المنصب الذي تشغله ، وبين كونك مجبرٌ على أن تحتل مكانة أقل لا تكون راضياً عنها.

تميل الشركات الموظفة عموماً والرؤساء خاصة لوضع الناس في ثلاثة أنواع مختلفة من الصناديق.

(١) حظيرة الأطفال النقالة.

ستعرف إن كان رئيسك قد وضعك في حظيرة أطفال لأنه يميل لأن يعاملك كطفل بطريقة أو بأخرى، وفي حالات مساوية لهذه تماماً لن تقيّم، أو يعترف بك، أو تؤهل لتفعل أكثر مما يطلب منك رئيسك أن تفعله بنفسك . لقد عملت ذات مرة عند شخص وضعني في حظيرة أطفال. لقد كان مديراً مهزوزاً متقلب المزاج وغير راغب في التفاعل معي. كل ما كان يريده فعلاً هو تكليفي بأعمال. وبعد تفكير تبين لي أنه كان يسعى لكسب سيطرة عاطفية ومهنية علي. لقد عانى كثيراً للإعتراف بكفاءتي المهنية، وفي البداية راوغني عندما أتيت للعمل عنده عن اللقب الذي سيعطى لي في العمل، وقد كان ذلك بمثابة إشارة تحذير واضحة فشلت في ملاحظتها.

وغالباً ما يشعر الأشخاص الذين يوضعون في حظيرة الأطفال بأنهم ضحايا وأنهم غير قادرين على تغيير ظروفهم.

(٢) زنزانة السجن.

زنزانة السجن هي أسوأ حالاً من حظيرة الأطفال. إذا كان عملك عبارة عن زنزانة سجن فسيكون حتماً لديك مسئوليات كثيرة ولكن لن تكون لديك السلطة لانجاز ماهو متوقع منك ، وفي أغلب الأحيان لا يمكنك إنجاز عملك. فبالإضافة إلى وجود قدر قليل من الحرية، إن وجدت لإنجاز العمل، لا تتوفر لديك في الواقع المصادر الكافية لتحقيق أهدافك أو

أهداف الجهة التي تعمل لها مثل (الدعم المكتبي أو توفر الميزانية الكافية أو الدعم من أشخاص ذوي نفوذ في المنظمة). وتعاني الوظائف التي تعتبر زنزانات سجون من تغييرات كثيرة لأن المدير الموظف أو المدير المشرف لا يستطيع أو لا يرغب في تحقيق الإحتياج الضروري للمهنيين من ناحية الحرية في الاختيار أو من ناحية السلطة لتمكينهم من إنجاز أعمالهم بفعالية.

(٣) صندوق الرمل:

هذا هو أفضل عمل يمكنك القيام به. إذا كان عملك صندوقاً من الرمل، (والحديث مجازياً)، فعندئذ سيكون بامكانك دمج العمل والتعلم، والمتعة، بطرق معينة ترفع من منصبك وتنميك وظيفياً. يعتبر هذا النوع من العمل عملاً يهيمن عليه التطوير الذاتي. ويمكن تعريفه بأنه "أساس التعلم" حيث تستطيع تطوير مهاراتك بطريقة إبداعية وفعالة وترفع أداءك إلى أعلى المستويات.

لقد عملت في أعمال عدة كانت تعتبر "صناديق رملية". فعلى سبيل المثال مكنتني أعمالي الأولى في صحافة الإذاعة من أن أتقدم بخطوات سريعة. ولقد تعلمت الكثير من الأمور في فترة قصيرة من خلال خروجي ومقابلتي للناس وتجميع الأخبار، ومن ثم من خلال صياغتي للتقارير الإذاعية كل يوم. ومن اجراء المقابلات وعملية تزويج إلى الكتابة للإذاعة وتنظيم نشرة الأخبار.

وقد تعلمت الكثير من خلال عملي كمدرب ومسؤولاً عن حلقات دراسية مع شركة الهاتف والتلغراف الأمريكية (آي – تي – تي) أيضاً. لقد كنت في هذا الجو العملي أُؤدي عملي وأكتشف قدرات جديدة بنفس الوقت. حيث عملت مذيعاً ومدرباً وخطيباً .

---

(١٣) أظهر بعض إلتزامات الوظيفة لتساندك عند تقدمك للأمام. اكتب أحداها لنفسك كل يوم على بطاقة ذات المقاس (٣سم × ٥سم)، ومن ثم علقها في مكان بارز في المترل، أو في المكتب، أو في السيارة، حيث يمكنك تذكرها وربطها بذاكرتك.

(١٤) أخيراً، كن صاحب عزيمة وقصد في تحمل مسئولية حياتك المهنية. فمن المهم أن تطور عزيمتك و"حضور ذهنك" بشأن تصبو إليه في السنوات القادمة. هذا سوف يفتح قلبك وذهنك للاحتمالات والاختيارات التي من المحتمل ألا تتخيلها. وفي الوقت نفسه استمتع بكل يوم بقدر ما تستطيع وحاول إيجاد شيء ما، أي شيء عن عملك اليومي يمكنك الاستمتاع به أو التعلم منه، وسوف تجد وأنت في معترك الصعوبات، أن هناك بشائر خير تقودك في إتجاهات جديدة ومرضية.

وقد أشار نابليون هيل (Napoleon Hill) المؤلف المشهور إلى هذا الأمر ذات مرة حين قال: "كل محنة تحمل معها بذرة فائدة مساوية لها في الحجم أو تزيد عليها".

وتعقيباً على الفكرة نفسها كتب جورج برناردشو (George Bernard Shaw) قائلاً: "إن الأشخاص الذين يستمرون في هذا العالم هم الأشخاص الذين ينهضون ويبحثون عن الظروف التي يريدون وإن لم يستطيعوا إيجادها فإنهم يصنعوها".

العادة الثانية

عرّف ما تعني لك كلمة "نجاح"

"إن ضحكك كثيراً وفي أغلب الأحيان، وكسبك لإحترام أذكياء الناس وتعاطف الأطفال وفوزك بتقدير النقاد الأمناء، وتحملك لخيانة الأصدقاء المزيفين، وتقديرك للقيم الجمالية، واكتشافك أحسن ما لدى الآخرين من فضائل، وتركك العالم وهو في حالة أفضل بقليل سواء بتربية طفل سليم أو زرع حديقة صغيرة أو إصلاح حالة اجتماعية، وإدراكك بأن شخصاً واحداً على الأقل يتنفس بطريقة أسهل لأنك قد عشت، فهذا هو دليل نجاحك".

رالف والدو إميرسون Ralph Waldo Emerson

يميل الشعب الأمريكي أكثر من غيره من شعوب الثقافات الأخرى إلى أن يعرّف نفسه بمهنته. إذا كنت تعتقد أنّ هذا ليس صواباً حاول الذهاب إلى حفلة عشاء ولا تتحدث مع أحد عن وظيفتك الرئيسة، أو تسأل الضيوف عن وظائفهم .

ربما تجد نفسك غير قادر على الكلام وأنت تلتهم حساء بصل ومقبلات ساخنة أكثر قليلاً من المعتاد بينما تتلمس طريقك لتبدأ محادثة .

ولا بأس من الاندماج في عملك عندما يكون عملاً تستمتع به. ولكن الخطر يمكن في أن تكون شخصيتك وكفاءاتك مدفونة في مهنة أو وظيفة لا تحبها ، كما هو الحال بالنسبة لكثير من الامريكيين .

تعريفك الخاص لكلمة نجاح

يميل المجتمع الأمريكي إلى تقييم المراتب والمكافآت أكثر من تحقيق الذات كما يلاحظ ذلك ستيفن برجلز (Steven Berglas) في كتابه "سمات النجاح" فهل النجاح بالنسبة لك يعني أن تحوز على عمل رفيع، أو مرتب ضخم، أو منزل كبير؟ أم أنه يعني لك شيئاً آخر، كمساعدة الناس، أو أن تكون مستقلاً مادياً، أو أن تعمل بدون مكسب، أو أن تبدأ تجارتك الخاصة؟

لايوجد تعريف واحد للنجاح يناسب الجميع. إن الأمر يعود إليك لتعرف معنى النجاح والسعادة بالنسبة لك.

الكثير من الناس يجهلون هذا الأمر. ولهذا يعملون بجد ليتقيدوا بما يعتقدون أنه تعريف المجتمع للنجاح، وإذا لم يتوصلوا إليه، أو لم يحصلوا عليه على الفور، أو لو يستحوذوا عليه كله بين أعمار الثلاثين أو الأربعين أو الخمسين فعندئذ يعتبرون أنفسهم فاشلين.ويصبحون بهذا عبيداً لاستبداد توقعات الناس. وبتقدير واحد على الأقل، فإن نسبة ٨٠% منا غير راضين عما نقوم به لكسب لقمة العيش. وهي نسبة غير مشجعة وكئيبة و تشير إلى أن ثورو (Thoreau) كان محقاً عندما قال: "إن معظم الناس يعيشون حياة يأس هادئة".

والآن لا تسيئوا فهمي. ليس لدي أي مشكلة مادية ولا مشكلة في المترلة ولا في الدرجة ولا في السمعة. ولكن ما الفائدة من كسب ١٥٠,٠٠٠دولار سنوياً في مهنة المحاماة إذا كان ذلك يعني أنك يجب أن تعمل تسعين ساعة في الأسبوع لتصبح مرشحاً للشراكة في العمل أو لعلك تفضل أن تشاهد ابنتك تلعب كرة القدم أكثر من هذا الأمر ؟

أنت في حاجة لإيجاد ما تصبو إليه في داخلك وليس ما يمليه عليك المجتمع لترغب فيه. تجنب النظرة الضيقة للشكل الذي يجب أن يكون عليه النجاح.

كانت لدي فكرة محدودة في الماضي للمعنى الحقيقي للنجاح المهني. لقد تربيت على الإعتقاد بأن النجاح بالنسبة للرجل هو ارتداء بذلة كل يوم، وركوب حافلة أو قطار للذهاب إلى وسط المدينة، والكدح على طاولة في مكتب لمدة عشر ساعات أو اثنتي عشرة ساعة ومن ثم العودة إلى المترل فقط للقيام بنفس العمل في الصباح التالي.

تعلمت هذا النموذج من أبي الذي قام بذلك لسنين. لقد كان يستمتع بما كان يقوم به ولكن لا أستطيع تحمل فكرة تقييد نفسي بمكتب طوال اليوم. أحتاج إلى تغيير وفرصة للتفاعل مع الناس وإلقاء حلقات دراسية وبالطبع إيجاد الوقت للكتابة . وليكن ذلك باكراً في الصباح أو متأخراً في الليل. من قال إنه يجب عليك أن تعسكر في مكتب طوال اليوم؟

هذه بعض التلميحات لإعادة تعريف النجاح :

إئذن لنفسك بتعريف النجاح بنفسك

هناك مثل قديم يقول: "لا تذهب حيث يقودك الطريق وسر بدلاً عن ذلك حيث لا يوجد ممر واترك وراءك أثراً". في بعض الأحيان يحتاج الناس فقط إلى إذن من شخص آخر لاستكشاف طريق أقل اجتيازاً .

ربما يقول أحد الأشخاص في حياتك (مثل الزوجة أو الزوج أو الشريك أو الصديق أو مجرد صديق أعمال موثوق به): "إسمع! أعرف أنك تريد أن تحاول فعل ذلك. انطلق. استكتشف ما تريد من أنواع الفرص والإختيارات. وهذا ممكن لأن العالم كنزك.

ربما يستحسن أن تتبع نصيحة الكاتبة باربرا شير (Barbara Sher) التي تنصح القراء في كتابها "صناعة الأماني" (Wishcraft) بأن يهملوا الحذر ويستمتعوا بالتفكير (التلقائي) بما يرغبون في فعله. وفي محاولة لإعطاء قرائها الإذن لفعل ذلك تقترح شير تعطيل كل قوانين "**الواقعية**" "**والإمكانية**" "**والتواضع**". "**وحتى قانون الجاذبية**". إذا كان ذلك يعوق أسلوبك.

حاول الخروج من "منطقة راحتك". نحن نميل كبالغين لأن نكون جادين في كل شيء. ونستطيع أن نكون ضيقي التفكير فلسفياً وكذلك مترعجين من مفهوم الخروج من نطاق راحتنا ولو لدقيقة، لنجرب أشياءً جديدةً، غير أن رغبتنا في المخاطرة تساعدنا أحياناً في التحرر من الصندوق" الذي يعوقنا من اكتشاف ما نرغب القيام به من أجل لقمة العيش. لا تخف من التعثر أو ارتكاب الأخطاء، ولا يمكنك أن تتفادى عملية النمو واكتساب القدرة على رؤية الأشياء في وضعها الصحيح من خلال هذه التجارب، ولكن كل ذلك يبدأ من خلال إدراك صادق لذاتك وطموحاتك وقدراتك.

أسلوب "التركيز الداخلي"

إن عملية طرح أسئلة وجيهة على نفسك تعتبر أمراً يمكنني تسميته عملية "التركيز الداخلي". إنه أسلوب فعّال جداً للتخطيط وللنجاح في وظيفتك.

إذا كنت مصوراً فإنك بالطبع تعرف ما أعنيه بكلمة "التركيز الداخلي" حيث يقوم المصور بهذا الإجراء عندما يحاول الحصول على رؤية واضحة للشيء المراد تصويره من خلال عدسته. فهو يتقدم ويتأخر أثناء التركيز قبل أن يوجه عدسته فعلياً على صورة واضحة لما يوجد في مجال رؤيته.

وبطريقة مماثلة فإن عملية طرح أسئلة وجيهة على نفسك هي الوسيلة المثلى لتبدأ بالتركيز على ما ترغب فيه لنفسك. وكما يقال "الحكمة كلها تبدأ بسؤال.

إذا كنت على دراية كاملة بكيفية سؤال نفسك أسئلة وجيهة عمن تكون، وماذا تريد لنفسك، وعن كيفية تحقيق ما تحلم به، فأنت إذاً تمتلك مقومات النجاح.

هل تحس بأن النجاح حليفك الآن ؟ أفترض أنك حتى لو لم تكن تشعر بذلك فإنك تتقدم نحو النجاح بقدر لا تعلمه. ولذلك دعنا نجرب شيئاً ما. دعنا نقل جدلاً إنك لا تشعر بارتياح في وظيفتك، وربما تكون قد فقدت عملك الآن أو تشعر أن العمل معرض للخطر، أو تشعر بالكبت في عملك.

أجب على الأسئلة التالية ولاحظ إن كنت لا تشعر بتغير في نفسك وفي حالك حالما تنتهي من الإجابه:

قائمة النجاح:

(١) ما الأشياء التي أشعر بارتياح إليها في حياتي الآن؟ (مثل العائلة والعلاقات والأطفال والعمل)؟

(٢) ماذا فعلت في الأشهر الستة الماضية (إما في العمل أو في حياتي الشخصية) مما يجعلني أشعر بالفخر به ؟

(٣) من لدي في حياتي يهتم بي؟

(٤) ماذا عملت من أجل شخص ما في الشهر الماضي جعلني أشعر بارتياح ؟

(٥) ماذا يقول لي الناس مما يجعلني فريداً أو مميزاً؟

كيف تشعر الآن؟ هل لديك أشياء تسير في صالحك ؟ بالطبع هناك أشياء وأشياء، ربما تكون عائلتك أو أقارب آخرين أو أصدقاءك الذين يهتمون بك. ربما يكون الأمر إدراكك أن لديك مهارات فريدة أو قدرات تنبثق بداخلك بشكل نادر إن ظهرت. ربما يكون الواقع أنك قمت بعمل عظيم في ذلك المشروع الكبير في العملالذي أشعرك بإرتياح عندما أنجزته على الرغم من أن رئيسك لم يعترف بمجهودك (وهذه مشكلته لا مشكلتك).

تدريب دماغك على إيجاد طرق للنجاح

هناك دليل واضح يوحي أن أنواع الأسئلة التي نطرحها على أنفسنا كل يوم قد تكون ذات تأثير إيجابي على حياتنا عامة: وعلى مشاعرنا و تفكيرنا وعلى الدرجة التي نشعر فيها بالتمكن من السعي وراء ما نريد. ويلاحظ المدرب توني روبتز (Tony Robbins) أن نوعية الأسئلة التي نطرحها على أنفسنا قد أن تحدد نوعية حياتنا وهي مفتاح للسعادة والأداء الإنساني الأمثل.

لا تتعجل واسأل نفسك هذه الأسئلة: ماذا بإمكاني أن أفعل الآن لأوجه نفسي نحو فرص وظيفية أفضل في المستقبل؟ ما المواهب والمهارات التي لدي وأرغب في استخدامها في العمل القادم؟

أرى أن طرح أسئلة جيدة على نفسك قد يساعد فعلاً في نمو تفكيرك. وقد أثبتت الدراسة التي تمت في جامعة ستانفورد (Stanford) سنة ١٩٧٠ أن معظم الناس يعملون بأقل من ٥% من قدراتهم العقلية. إذا كان باستطاعتك أن تعتاد على طرح أسئلة وجيهة فإنك سوف تتقدم على ٩٥% من الناس في هذا العالم الذين يعبرون هذه الحياة بغشاوة على عيونهم أو بأفكار يفرضونها على أنفسهم لما هو متاح لهم .

وخلال قراءتك لهذا الكتاب سأحثك على أن تسأل نفسك أسئلة عالية الجودة، وهي أسئلة مصممة لمساعدتك في تعريف أهدافك المهنية وصقلها وتوليد الخيارات المهنية واستكشافها والتعامل معها.

أنت فعلاً ناجح

هل تعلم بأن الطريقة الوحيدة لأن تكون غير ناجح في هذه الحياة هي في الواقع أن تريد شيئاً ما لنفسك وألا تسعى إليه، أو تخطو خطىً حثيثة لبلوغه أو لاكتسابه أو لإيجاده ؟

السعي وراء حوافز وظيفتك مفتاحٌ لتحقيقها. يبدو الأمر سهلاً ولكن ملايين الناس يفشلون في ذلك.

من ينجح في هذا العالم؟ إنهم أولئك الأشخاص الذين يؤمنون أولاً بأنفسهم يثبتون على ذلك، والذين لديهم حضور كافٍ للذهن، وحماسة نفسية للسعي وراء تحقيق أحلامهم.

لا يوحي كلامي أن المثابرة من الأمور السهلة، ولا أقول إن القضية قضية رزانة أو أنه يجب عليك أن تبقى دائماً صامداً في وجه الشدائد. إن ما أقترحه أحياناً هو عكس هذا السلوك (راجع الجزء ١٢).

إذا كان السعي وراء أحلامك يربكك أو يصيبك بالشلل أحياناً أو يجعلك تعيش في خيال، فإنك ببساطة ربما تحاول أن تسرع بأداء أمور معينة، وربما كل ما تحتاجه هو أن تتباطأ بعض الشيء وأن تقوم بأداء عمل كل يوم عل حدة .

قانون التراكم

أكثر الناس نجاحاً هم الذين يضعون قدماً واحدة أمام الأخرى يوماً بعد يوم، فطنين لما قد سمي **بقانون التراكم*** (المؤلف مدين في معرفة هذا المصطلح إلى الدكتوره روبرتا كراوس (Roberta Kraus) والدكتور جون اندرسون (John Andeson) في مركز علم النفس الرياضي [The Centre for, Sports Psychology] في كلورادو سبرنغز (Colorado Springs)) ، **وهو عدد كبير من الخطوات الصغيرة تكتسي مع مرور الوقت أهمية ونجاحاً .**

بالفعل إحدى القواعد الأساسية لتخطيط الوظيفة هي :

"إدارة وظيفتك هي عملية وليست حدثاً، إنها أمر يجب أن تقوم به يومياً ، إذا اتبعت طريقة إنجاز عمل كل يوم على حدة ، فإن كل هذه الأمور الصغيرة التي تقوم بها لنفسك كل يوم سوف تكثر لتصل إلى تغيرات كبيرة، وأحياناً أسرع مما تعتقد."

لقد تنبهت لقانون التراكم أول مرة في المدرسة الثانوية، وقد ذهلت من إمكانية اضطراري إلى كتابة بحث من اثنتين وعشرين صفحة لمادة التاريخ في السنة الثانية، وقد اقترحت مدرستي أن أقوم بجزء قليل من المشروع كل يوم، اتبعت نصيحتها فتمت كتابة البحث بسرعة، حيث أنجزت العمل قبل أسبوع من نهاية المدة المقررة، وحصلت على درجة امتياز في المادة.

وسأتحدث فيما يلي عن أشخاص آخرين يعرفون شيئاً ما عن قانون التراكم.

كان في عالم من الخيال

أخبر موظفو الشبكة التلفازية جين رودنبري Gene Roddenberry لسنوات أن مفهومه المتعلق بالبرامج التلفازية للخيال العلمي عن الرحلات إلى الكواكب الأخرى كان ضرباً من الخيال، ومن المحتمل أن "لا يرى النور أبداً" ولكنه رفض الاستسلام وأصر على معتقده قائلاً إن مشاهدي التلفاز الأمريكي مغرمون ببرامج الخيال العلمي عالية الجودة على شاشة التلفزيون. واليوم وبعد ثلاثين سنة تقريباً من عرض برنامج "رحلة النجوم" في التلفاز أصبح جزءاً من ثقافتنا ومعجمنا. ومن منا لا يعرف عبارة "أيقظني يا سكوتي" (Beam me up, Scotty). ويضيف المؤلف أن برنامج " رحلة النجوم والجيل القادم" قد أصبح أنجح برنامج في نقابة التلفزيون اليوم، ويحبه كل الناس شباباً وعلماء (مثل الفيزيائي ستيفن هوكنغ Stephen Hawking) وأنا واحد من المعجبين بهذا البرنامج .

من الصعوبة اعتباره معوقاً .

جيم آبوت Jim Abbott شخص لا يعرف كلمة "انسحاب" ولا يسمح لنفسه أن يطوق بالتوقعات المجتمعية أو بما يطلق عليه بعض الناس محدودية القدرات الجسدية، ففي عام ١٩٩٢ أصبح جيم أول لاعب لكرة البيسبول في العالم يرمي بذراع واحده، يلعب في الإتحادات الرياضية الرئيسية، وفي سنة ١٩٩٣ أصبح هذا اللاعب في فريق نيويورك يانكيز أول رامٍ بذراع واحدة يرمي كرة البيسبول دون أن يردها أحد.

يعزف للرؤساء ومصممات الأزياء

ريي تشارلز (Ray Charles) شخص آخر لم تعقه الشدائد التي صادفته في حياته الأولى ولم يفقد أحلامه بسبب التحديات الصعبة أو محدودية قدراته الجسدية التي يفكر بها الآخرون فعلى الرغم من أنه كان أعمى وفاقداً لوالديه من عمر الخامسة عشر، إلا أنه كان مغنياً وعازفاً للبيانو، ولم تمنعه ظروفه من تأسيس فرقة مغنين مكونة من ثلاثة أعضاء، والإنطلاق في الحياة وقد مضت فترة من الزمن أثار فيها إعجاب الجماهير بما فيهم الرؤساء والملوك بخليطه الرقيق من موسيقى الجاز (Jazz) والبلوز (Blues) في تلك الآونة.

لقد إكتسبت مكانتها في عالم العروض المسرحية النهارية

لقد أصبحت سالي جيسي رافائيل اليوم معدة مثيرة في عالم الأحاديث التلفزيونية وكانت قبل ذلك تعلم أنها تمتلك موهبة التحدث مع الناس، وكذلك موهبة طرح أسئلة محرجة على الضيوف، وهي أنواع من الأسئلة تجعلها تلفت الانتباه. ومع ذلك فإنها كما تعترف بذلك قد فُصلت ما لا يقل عن ثماني عشرة مرة من وظائف في الإذاعة قبل أن تصل إلى القمة في تقديم برامج اللقاءات التلفازية ، وقد استمرت في نجاحها وتقدمها منتصرة في صمودها واستمرارها ومواظبتها حتى على أرنب بطاريات انرجايزر ذي الطاقة الفائقة .

ربما لا تكون لك الرغبة في أن تُنتج سلسلة تلفازية ، أو الاحتراف في أندية كرة البيسبول الرئيسية، أو أن تبدأ بتكوين شركتك الخاصة، أو أن يكون لديك برنامج لقاءات تلفازي او إذاعي خاص . هذا لا يهم. فإني أريد أن أثبتك في أي شيء تود الوصول إليه لأن الشيء الوحيد المهم هو كيف يمكنك تعريف النجاح.

هل هي نعمة محتجبة ؟

نحن نعيش في أوضاع اقتصادية مضطربة . فعمليات التحجيم وإعادة الهيكلة في الشركات مستمرة وينتج عنها تسريح آلاف من الأشخاص من أعمالهم. ومع ذلك فإني أعتقد

أن نقص الأمان الوظيفي في الإقتصاد الحالي يعتبر نعمة محجوبة، على الأقل بالنسبة لبعض الناس ، وهذه هي الأسباب:

يعتبر التسريح أو الفصل من العمل شيئاً مخيفاً، إلا أنه في نفس الوقت يُوجد فرصاً جديدة للناس، فالرمز الصيني للأزمة على أية حال يحوي بداخله أيضاً رمزاً لإيجاد الفرص.والأشخاص الذين عملت معهم في الإنتقال الوظيفي عادوا إلي فيما بعد مرات عديدة ولديهم تعليقات من هذا القبيل:

"لم أكن لأطلب أبداً أن أفصل من عملي، ولكن بطريقة ما كانت فرصة لي للتقدم والنمو، لقد كرهت ما كنت أعمل فيه، وقد سنحت لي الفرصة في الأشهر القليلة الماضية وأنا عاطل عن العمل أن أعيد التفكير في قيمي وماهو حقاً مهم لي، لقد سنحت لي الفرصة أن أراقب ابني وهو يكبر و أن أكون موجوداً بجانب ابنتي عندما كانت تُجرى لها عملية مؤلمة. لقد أعدت صياغة تعريف النجاح. ليس لي الرغبة في أن أكون عبداً لشخص آخر في هذه الفترة من حياتي، وما أريده هو أن أصل إلى توازن أفضل في حياتي وأن أقوم بعمل يخصني".

كيف تريد أن تعرّف النجاح إذاً؟

بينما تتلاشى فرص الحصول على وظائف في الشركات الأمريكية، هناك أنواع أخرى من الفرص تظهر عوضاً عنها. ضع في الإعتبار مثلاً التوظيف عن طريق التعاقد والإدارة المؤقتة، والوظائف التنفيذية، وفرص العمل عن بعد، وفرص العمل من المترل، واحتمالات العمل الإستشاري، ومغامرات بداية العمل التجاري، هذا فقط عدد قليل من الطرق الجديدة المنبثقة من العمل في الاقتصاد الحالي. وتوفر هذه الوسائل في الكثير من الحالات مرونة أكبر للناس وعدداً من الإختيارات أكثر مما كانوا يتمتعون بها في الأعمال السابقة.

منظم العلاقات العامة

لقد كان جيسن (Jason) الذي يبلغ من العمر ٤١ عاماً مستشاراً سعيداً وناجحاً، وقد عمل مقاولاً مستقلاً في السنوات العشر الأخيرة، ولم يكتف باستخدام مهاراته في التدريب والتسويق للنهوض بتجارته، ولكنه اعتمد أيضاً على حبه للعلاقات العامة والكتابة ، مما ساعده على إيجاد موقع لشركته في العالم التجاري المتواضع، وقد كونت له هذه الأمور فعلاً عوامل قوية في عمله التجاري.يقول جيسن: "لقد أمضيت وقتاً رائعاً في تجارتي الخاصة، و مكنني هذا العمل التجاري في البداية من استخدام مجموعة كبيرة من مواهبي بطرق لم أكن قادراً على استغلالها من قبل".

عمل جيسن في التدريب والتطوير لإحدى الشركات الأمريكية الكبرى قبل أن يعمل مستشاراً مستقلاً للموارد البشرية. ففي حين أن العمل لصالح شركة كبيرة قد أكسبه من المعلومات الكثير في مجالات التجارة، إلا أن البيروقراطية، والسياسة والتنظيم بمكان العمل قد سبب له مشاكل عديدة كما يقول:

"عندما عملت في هذه الشركة، اعترفوا لي بمواهب عدة في مجالات الكتابة والعلاقات العامة والبرامج التدريبية، ولكن النظام الصارم لأنواع العمل وسلم الرواتب منعني من القيام بمعظم هذه الأمور لمعظم الوقت الذي كنت أعمل فيه في الشركة: لقد كانت الشركة حريصة على المستوى إلى حد كبير، وكمدير متوسط المستوى لم يكن لدي الكثير من الحرية في العمل أو الاستقلالية لأفعل أي شيء. لقد كان الأمر مثبطاً جداً للهمة، لأن الشركة كانت لها الرغبة الشديدة في حصري داخل صندوق وقد كان هذا شغلها الشاغل".

يقول جيسن إنه كان يفتقر إلى الضمان المادي الذي يريده على الرغم من امتلاكه لتجارة متواضعة وإدارتها، ولكنه كان يعيش في مستوى معيشي عالٍ ويحب الحرية في العمل، والاستقلالية "ذلك الكسب المعنوي الناتج عن إدارة أعماله بنفسه. ويضيف جيسن قائلاً: "لن أبادل ما أقوم به بأي شيء آخر وأشك إن كنت في يوم ما سأرغب في أن أعمل لشخص آخر مرة ثانية لأنني في التحليل الأخير وجدت أنني لا أستمتع بمحاولتي إرضاء شخص آخر بنفس القدر الذي أرضي به نفسي".

مالك إمتياز تجاري

وهناك شخص آخر يدعى جيم قد ترك العمل في شركات كبيرة ليصبح مدير نفسه. المقصود في حالته هذه هو أن يصبح مالك امتياز تجاري.قرر جيم قبل سنوات قليلة أن يبدأ عمله في مجال الطباعة مع زوجته وشريك تجاري آخر بعد أن كان يشغل وظيفة مرضية وكبيرة في الجيش.

يقول جيم: "في عصر يوم ربيعي كنت في البنتاجون وفكرت وأنا أغادر المكان وحدثت نفسي قائلاً "يجب أن أترك هذا العمل. لم أكن غاضباً أو مصاباً بأي شيء فقط فكرت أن أقوم بعمل مختلف".

قام جيم خلال عمله في الجيش بأعمال جمة تتعلق بالطباعة، ولذلك كان من الطبيعي أن يستكشف أعمال الطباعة بعد ذلك. وبعد القيام ببعض البحوث قام وزوجته وشريكهما بشراء رخصة إنشاء مطبعة.

واليوم يمتلك جيم وشريكه أربع مطابع مستقلة في شمال ولاية فرجينيا، ووصل رأسماله في سنة ١٩٩٣ مبلغاً يكاد يصل إلى مليوني دولار.

في بعض الحالات يقول جيم : إنّ إدارة عمل تجاري ليس مختلفاً عما كان يقوم به في الجيش. فهو على سبيل المثال يستخدم معرفته في الحرب عندما يتعلق الأمر بتسويق منتجاته التجارية وخدماته. والتجارة إلى حد ما مثلها مثل الحرب، إنها معركة ومن المستحسن أن تجمع معلومات أكثر عن تحركات منافسك أو عما يريده زبائنك. ويستخدم أيضاً مهاراته القيادية والإدارية يومياً ليبقي على سير عمله التجاري وليدير جنده من العاملين ويشجعهم. ولا يتردد جيم في قوله: إن إدراة تجارة ليست سهلة بالنسبة لكافة الناس، ولكنها قد أشعرته برضىً تامٍ . يقول:

"أنظر إلى مزاولة التجارة في الكثير من الأحيان كلعبة، أنت تحب الفوز ولكنك لا تفوز دائماً. بل تخسر من آن لآخر ولكنك تجمع قواك مرة أخرى. وفي ذلك الكثير من المتعة حيث تحاول الفوز من جديد في يوم آخر ، وهكذا . وأنا أحب الناس . ففي العمل معهم الكثير من المتعة .

وهذه نصيحة جيم لأي شخص يفكر في أن يبدأ عملاً تجارياً:

إن كنت راضياً بالعمل لمدة ثماني ساعات في اليوم، إبق حيث أنت لأنه من الواجب عليك أن تعمل بجد وكذلك أن تعمل في أوقات غير الأوقات المعتادة. ويضيف قائلا: "لقد رأيت أشخاصاً يتركون مؤسسات كبرى -مثل شركات "فورتشن" - ليبدؤوا بتجارتهم الخاصة، وقد فشل العديد منهم فشلاً ذريعاً لأنهم لم يستشعروا الوقت في العمل في البداية. كانوا معتادين على وجود عدد كبير من العاملين المساندين، وكذلك توفرت لديهم في السابق ميزانيات كبيرة لم يحاسبوا عليها.

ممثل جوّال

يكسب فرانك "عيشه" من تمثيله في إعلانات تجارية في التلفاز ، والقيام بعملية تلقين عبر التلفزيون والإذاعة ، والأداء مع مجموعة ممثلين وفنيين تتجول في البلد. وقد ظهر أيضاً في أكثر من عشرين فلماً وعرضاً تلفازياً بعضها أعمال ناجحة مثل: "جمعية الشعراء الأموات" و"رجال العلب" و"تاكسي مقاطعة كولومبيا " و"أشهر المطلوبين لدى العدالة في أمريكا" .

كيف دخل فرانك إلى عالم التمثيل؟ كانت لديه الرغبة دائماً في هذا العمل، ولكن لم تراوده فكرة التفرغ له تماماً إلا حين أصبح ناضجاً، حيث أنه ذات يوم عندما كان جالساً في مسرح سينمائي يشاهد فيلم "هذه هي التسلية " . قرر فرانك حينها أن يرى وجهه على الشاشة الفضية. ومن ثم قرر أن يترك عمله كطابع في الحكومة الإتحادية . يقول فرانك: "لقد استنتجت أن الله الكريم لم يرد لي أن أجلس على هذا المكتب البغيض بقية حياتي. لقد أصبحت بلا طعم".

والآن يقسم فرانك وقته بين تمثيل الأدوار الغريبة والتمرين على الأدوار الجديدة، وتجهيز نفسه للدور الناطق الأول الذي يتمنى أن يناله في عمل سينمائي رئيسي في هوليوود. ومع أنه لا يجني الكثير من المال من التمثيل، ولكنه يقول إنه لن يترك التمثيل أبداً، وفي الوقت نفسه يقر بأن تعريفه للنجاح يختلف تماماً عن تعريفات الناس الآخرين له. يقول:.

"إنك تتخلى عما يسميه المجتمع "الإستقرار" أو "النجاح". لم أتخلّ عن حلم امتلاك منزل خاص بي في يوم ما. إنه هدف حقيقي لدي. ولكني تخليت عن متعة شراء سيارة جديدة كل سنتين، وأن يكون لدي مبلغٌ كبيرٌ من المال في المصرف، وترف امكانية السفر، وحتى الخروج للعشاء ساعة أشاء."

النجاح الجديد: من مجرد العمل في متجر إلى صاحب حياة متوازنة

تعتقد ماري كرانيل وهي صاحبة مركز تجاري صغير و تعتبر الموظفة الوحيدة القائمة بأعمال الاستشارة الخاصة في الموارد البشرية الخاصة بعملها التجاري، تعتقد أن جيسن وجيم وفرانك يعتبرون أشخاصاً نموذجيين من بين عدد كبير من أفراد المجتمع اليوم. لقد تذوقوا النجاح الوظيفي والمادي أو شعروا بالإستقرار في العمل، ولكنهم تخلوا عن المعايير القياسية للنجاح ليقوموا بعمل مختلف وأكثر معنى في حياتهم. وتقول إن كل واحد منهم يبحث عن شيء إضافي في عمله غير الحصول على صك راتبه، كأن يكون مستقلاً أو يحصلَ على فرصة ليعمل في شيء مختلف أو يكون مسؤولاً عن إيجاد أمانه الوظيفي. وتتابع ماري قائلة: "كانت العقليات في الثمانينيات تنص على أن "من يموت ولديه أكبر عدد من الألعاب يكسب، فذلك ما كان يحدد النجاح" وتضيف قائلة: " إذا عملت في الشركات الأمريكية وكنت فوق مستوى معين ولك مطعمين صغيرين في مكتبك، بالإضافة إلى طاولة من السنديان، وباب مقفل ونافذة، فتلك هي الكيفية التي تعرف المؤسسات بها النجاح."

تعتقد كرانيل اليوم أن التيار قد تحول، وتقول: "في التسعينيات نلاحظ نقلة كبيرة لكيفية تعريف الناس للنجاح. ففي حين تستمر الشركات الأمريكية الكبرى في عملية التحجيم

وإعادة التنظيم وإعادة بناء نفسها يتزايد عدد الموظفين الذين يسألون أنفسهم " ماذا نريد؟ لم تعد القضية فقط قضية مالية. إنما يبحث الموظفون عن المرونة، والقدرة على التوازن في حياتهم والفرصة للاستمتاع بمستوى رفيع في الحياة. حتى الإهتمام بالروحانية بدأ يظهر من جديد، وكذلك الرغبة في أن يكون الإنسان ذا أهمية وتأثير، وهذه أشياء لم نرها منذ الستينيات."

التركيز على تعريفك للنجاح

ربما يعني لك النجاح امتلاك تجارة، أو إطعام من لا مأوى له، أو قيادة سيارة لكزس. مهما يكن، جد له تعريفاً واعلم أنك تستحقه ويجب عليك أن تسعى إليه الآن.

خذ مجموعة من الأوراق اللاصقة وأجب عن الأسئلة التالية . لا تسرع في هذا التمرين. فكر وتأمل في ما تريده . مع ذلك ، نحن نسعى وراء تعريف الأشياء ذات القيمة الأعلى بالنسبة لك في وظيفة أو حياة مهنية :

كيف تعرّف النجاح؟

(١) ما الأمور التي يجب أن تكون لديك في عملك لتشعر بالنجاح؟

حدّد قدر ما تستطيع من الأشياء التالية كما تريد:

- راتب جيد.
- منافع جيدة.
- الفرصة للترقية.
- تقدير عملي.
- نطاق العمل / والإستقلال الذاتي .
- الفرصة للإبداع.
- الفرصة لإدارة / تطوير أشخاص آخرين.
- فرصة التعلم.
- الفرصة لتكون عضواً في فريق.
- ساعات عمل مرنة.
- الفرصة لمساعدة الآخرين.

- فرصة تزويد الزبون بخدمة جيدة.
- وتيرة عمل نشطة.
- بيئة مريحة.
- الثبات في المنصب.
- الإستقلالية.
- التحدي الفكري.
- الإدارة المتنورة.
- المسؤولية.
- القوة.
- الفرصة للقيام بالأعمال الإبداعية.
- فرصة أداء عمل جديد أو فريد.
- فرصة القيام بأعمال مفيدة.
- فرصة تكوين ثروة.
- التأثير على الآخرين.
- بناء فريق.
- بيئة لطيفة.
- أشياء أخرى (حددها).

(٢) والآن صنف أهم عشرة أمور من هذه القائمة.

(٣) الآن صنف أهم خمسة أمور من العشرة المصنفة.

(٤) كم لديك من القائمة الآن؟

(٥) الآن دون تعريفك الخاص للنجاح في فقرة أو فقرتين.

(٦) ما الأمور التي تستحسنها في عملك أو وظيفتك الآن؟

حاول أن تسرد نوعاً من المسئوليات التي لديك الآن، ومشاريع حديثة تفخر بها، مثل الجوائز أو أنواعاً أخرى من التقديرات تكون قد تلقيتها.

(٧) ماذا تود أن تقوم به إذا إضطررت إلى ترك شركتك؟ كن دقيقاً.

(٨) كيف تستطيع أن تحدد وجهتك للعمل القادم، سواء في الشركة نفسها أم في شركة أخرى؟

(٩) مرة أخرى أكتب تعريفك الخاص للنجاح وفي هذه المرة أكتب صفحة كاملة واستخدم أفعالاً قوية لتصف الأشياء التي ترغب في أدائها.

رجل مباحث يطارد نفسه

أعط نفسك الوقت الكافي للقيام بالتمرين السابق وإذا وجدت أن استخدام مسجل يساعدك فاستخدمه، أو ناقش النقاط مع صديق حميم قبل تدوينها. هذا التمرين ليس أمراً بدون فائدة، إنها تأملات مفيدة تهدف إلى مساعدتك في تحديد ما تريد من عملك أو وظيفتك "ويمكن تسميته برجل مباحث يطارد نفسه" وكما أخبر الناس دائماً في الورش "إن نصف المعركة في الوصول للأهداف تكمن في تحديد هذه الأهداف".

هناك قاعدة أخرى عامة لها دور هنا أيضاً تقول: "كلما عرفت نفسك أكثر كلما كان من الأسهل الوصول إلى أهدافك". والمقصود هو أن المعرفة قوة، ومعرفة النفس ذروة هذه القوة.

عند استمرارك في قراءة هذا الكتاب، أبق تعريفك للنجاح نصب عينيك. فكر بالفعل في هذا التعريف حينما تباشر البحث عن عمل أو حين تقوم بنقلة وظيفية.

يعتبر تعريف النجاح الشخصي والمهني أحد دعائم الإدارة الوظيفية الفعالة . ولكن يجب ألاّ يكون تعريفك للنجاح جامداً متصلباً. على العكس تماماً ربما تجد أن فكرتك عن النجاح تتطور مع مرور الوقت وأنت تحدد مهارتك، وتستكشف خياراتك، وتتحدث مع الناس، وتستكتشف ما يمكن أن يكون شغفاً مهنياً جديداً .

تعلم كيف تنقل مهاراتك وترتقي بخبرتك

تعمق في فهم نظام واحد، سواء أكان ذلك لعبة شطرنج، أم قوى السوق، أم حياكة سلة، أم هندسة. تجاوز العرُف حتى يتسنى لك أن تعبر بكلماتك عن مداخل هذا النظام ومخارجه . تعمق في هذا المجال إلى درجة يندر فيها أن تجد كتاباً أومقالاً يعطيك معلومة جديدة عن مجالك المختار. اذهب في بحثك إلى النقطة التي تستطيع عندها أن تتقن ما لم تُخبَر به.

– جون كووان (الآداب الصغيرة: أفكار وتأملات حول المشاعر الانسانية في ميدان العمل).

يتحدث بيتر سنغ (Peter Senge) في كتابه "القاعدة الخامسة" عن حكاية "الضفدع المسلوق" التي تقول: "إذا حدث ووضعت ضفدعاً في قدر مليء بماء مغلي فسيحاول مباشرة أن يقفز لتنجو. ولكن إذا رفعت درجة حرارة الماء ببطء بمرور الوقت فلن يقفز الضفدع لينجو . ولكنها سيُسلق حياً في الماء الذي تزداد درجة حرارته بالتدريج .

لماذا يحدث ذلك؟

يحدث ذلك لأن التغيرات ستكون تدريجية في درجة حرارة الماء، بحيث يصعب على الضفدع تمييزها . وبذلك سيفقد بعد النظر ليقفز من القدر وبعيداً عن مصدر الضرر .

يتصرف كثير من الناس في عالم التجارة الحاضر مثل هذا الضفدع المسلوق . إذ يفشلون في الشعور بالتغييرات الطفيفة التي تحدث في عالم الاقتصاد ومكان العمل حولهم بشكل يومي . كما يفشلون في التماشي مع التطورات الحديثة في صناعاتهم أو تجارتهم وبالمهارات الضرورية للقيام بأعمالهم . جوهر الأمر أنهم يفشلون في الاستجابة للتغيرات في بيئتهم تماماً مثل ذاك الضفدع . ولهذا يتعرضون لحوادث مؤسفة خلال ممارستهم لأعمالهم .

ماذا بإمكانك أن تعمل لكي لا تكون ضفدعاً مسلوقاً في العمل ؟ باختصار كن قادراً على التجاوب . طور قدرتك على الاستجابة بطرق عديدة ومرنة للعمل التجاري وجو العمل المتغيرين من حولك . وتطوير القدرة على الاستجابة في إطار اقتصاد اليوم ليس سبباً أساسياً وحساساً للنجاح والاستقرار الوظيفي فحسب ، ولكنه أيضاً يعتبر الطريق الأقصر لإيجاد السعادة الشخصية والإنجاز المهني. لأنه بزيادة القدرة على الاستجابة لديك تزداد الفرص والخيارات أمامك . بل تقبل الفرص باحثة عنك.

إن السبيل إلى تحقيق القدرة على الاستجابة هي أن تكون ملماً بمهاراتك وبكيفية استخدامها ليس في عملك الحالي فحسب ولكن احتمالياً في مواقع ووظائف أخرى أيضاً . ويعتمد نجاحك في وظيفة المستقبل على الإبقاء على مهاراتك، شأنها شأن عضلات اللاعب الرياضي النشطة والقوية والمستعدة للنزال دائماً.

وقد لاحظ العديد من رجال الاقتصاد والتربية أن تعليم قوى العمل الأمريكية ومهاراتها هي الأمور الوحيدة التي تستطيع أن تستخدم كأسلحة منافسة في القرن الحادي والعشرين ، عندما تتصارع الدول ضد بعضها من أجل قطعة من الفطيرة الاقتصادية.

إذا شخّصنا تلك التنبؤات قليلاً و لم نتكلم عن اقتصاد العالم ولكن عنك خاصة، فمن العدل أن نقول إنّ تعليمك ومهاراتك ستكون أكثر الأسلحة المنافسة فعالية في المعركة للحصول على أفضل الوظائف.

أنظر إلى الاقتصاد الحالي المعتمد على المعلومات. إن أفضل الأجور تذهب في الوقت الحاضر إلى أناس يعتبرون "عمال معرفة" – وهم أناس ذوو مهارات عالية وذوو خبرة واسعة في مجالات مثل العلوم والهندسة والمالية، والإدارة والتقنية، والعلوم الاقتصادية. وسيستمر هذا التوجه ويزداد انتشاراً وقوةً في القرن الحادي والعشرين .
يقول عالم الاقتصاد الشهير ليستر ثورو (Lester Thurow) في كتابه "تفكير مقابل تفكير : " (من كتاب: "تفكير مقابل تفكير" ، للمؤلف لستر ثورو ،تحت عنوان "المعركة الاقتصادية القادمة بين اليابان وأوروبا وأمريكا، طبع في نيويورك، الناشر ١٩٩٣، ص ٤٥) ضع في الاعتبار ما تعتقد عموماً أنها الصناعات السبع الرئيسة للعقود القليلة القادمة وهي: الإلكترونيات الدقيقة، والتقنية الحيوية، وصناعات المواد الجديدة، والملاحة المدنية، والاتصالات عن بعد، والرجل الآلي ومعدات الآلات، وأجهزة الحاسب الآلي وبرامجها. وكل هذه عبارة عن صناعات متعلقة بالقدرة الفكرية .

"(Head to Head), Lester Thurow ,The Coming Economic Battle Among Japan, Europe and America, New York, Warner Books,1993 , p.45.

قبل سنوات كان على الأطباء والمهندسين فقط أن يهتموا بالمحافظة على مهاراتهم "الحد القاطع" ولكن يجب أن يكون عدم توفر الوظائف محط اهتمام الجميع في الوقت الحاضر . حتى مصففي الشعر والمدربين في مدارس قيادة السيارات بحاجة إلى مواكبة التطورات المنتظمة في مجالاتهم. وتتوسع المعرفة في كل مجال بسرعة فائقة حتى أنك إن لم تبذل جهداً في أن تتماشى معها، فإن مهاراتك وخبرتك قد أن تفقد حيويتها وتنسى بين عشية وضحاها. ويعلق المستشار التجاري بات لينش (Pat Lynch) على هذه الحالة بقوله: "ليس الشيء الذي تعرف أنك لا تعرفه هو الذي يسبب لك المشكلات في تجارتك الآن، بل إنه الشيء الذي لا تعرف أنك لا

تعرفه هو الذي يسبب لك المشكلات". وهذا واقع ، خاصة في المجالات المرتبطة بالعلوم والرياضيات وهي المجالات التي تحوي معظم وعود التوظيف في السنوات القادمة طبقاً لمعظم الدراسات ولكنها أيضاً حقيقة في عالم التجارة.

ومنذ بداية التسعينيات، تم طرد عدد كبير نسبياً من الموظفين التنفيذيين الكبار من وظائفهم، لأن شركاتهم خضعت لأنظمة التحجيم وإعادة البناء. فما سبب ذلك؟

تناول مقال في جريدة "نيويورك تايمز" بعنوان "طرد الداخليين" أقدار ثمانية من هؤلاء الموظفين التنفيذيين الكبار . اقترح المقال أن عشرات من العوامل في البيئة التجارية الحالية بما فيها المنافسة العالمية، وتحول أذواق المستهلك وارتفاع سرعة التغيرات التقنية في أماكن العمل كلها كانت بمثابة تحديات لم يستطع هؤلاء التنفيذيون التجاريون الاستجابة لها بمرونة وبسرعة كافية (طرد الداخلين من جريدة نيويورك تايمز الصادرة في ١٨ يناير ١٩٩٣، ص١). وقد افتقد هؤلاء الرجال في التحليل الأخير ما أسميه "المقياس الوظيفي" الضروري للقيام بأعمالهم. وبعبارة أخرى، افتقدوا لمهارات وخبرات مهمة وبقدر كاف ليكونوا فعالين في مواقعهم. وأنت لا تريد أن تعاني من قدر هؤلاء الموظفين التنفيذيين الكبار ولاتريد أن يقولوا عنك إنك مهمل وظيفياً أو أنك تفتقد المقياس الوظيفي الكافي لتقوم بعملك. ولتجتنب هذا، عليك أن تصبح طالباً حذقاً للبيئة التجارية المحيطة بك.

تسعة اتجاهات يجب أن تضعها في ذهنك إذا أردت أن تبقى في القمة وظيفياً.

(١) **سيكون العمل والتعلم متكاملين أكثر مما كانا عليه في السابق.** لقد بدأنا ندخل في عصر "المنظمة التعليمية" التي يصفها ديفيد كارفن في مجلة هارفرد للأعمال التجارية على أنها منظمة متمرسة في خمسة أنشطة مميزة: حل المشكلات ، وتجربة طرق جديدة ، والتعلم من الخبرات الماضية، والتعلم من أفضل ممارسات الآخرين ونقل المعرفة بسرعة وبفعالية في المنظمة بأسرها (مجلة هارفرد التجارية ، دايفد كارفن، "بناء منظمة تعليمية" الصادرة في شهري يوليو وأغسطس لعام ١٩٩٣، ص ١٦٤.) .

وتنتج عملية دمج العمل والتعلم عن الدور التوسعي المستمر للتقنية في مقر العمل. وعن سعي المنظمات كلها للاقتراب من زبائنها وضرورة العمل بفعالية أكبر. وفي هذا السياق يبدل المدير التقليدي (وهو الشخص الذي يفوض الآخرين بأداء عمله) بمحترفين منفردين [وهم أشخاص يعملون بمفردهم بشكل مستمر بالإضافة إلى استعانتهم بمهارات الكمبيوتر]. كما يستبدل هذا المدير بفرق توجه توجيهاً ذاتياً وتعتبر قادرة على صنع القرارات وحل المشكلات على مقربة من نقط مصادرها. وتبيّن عملية مسح أجرتها جمعية إدارة التوظيف في سنة ١٩٩٣ أنه يتم شطب مجموعة من الرؤساء البيروقراطيين، وموصلي المعلومات، والوسطاء من لوائح

المنظمة بينما تعطى السيطرة الكاملة للأشخاص أصحاب النفوذ (مجلة جمعية إدارة التوظيف ، عملية مسح سوق التوظيف ص ص ٢ – ٦) .

ولكي تساهم بفعالية كمحترف في هذا النوع من البيئة وتنافس فيها، تحتاج إلى امتلاك مهارات رسمية (مثل الحاسب الآلي)، والثقة الشخصية والفكرية بالنفس، والقدرة على التعلم، وتَشَرُّب المعلومات، وتطبيق معلومات جديدة بسرعة وقدرة على العمل وعلى تقدير الأخذ والعطاء لصنع القرار الجماعي، و حل المسائل وخلق أفكار بارعة مفاجئة.

(٢) **إن الإبقاء على مهاراتك التقنية والمهنية والوظيفية في المؤسسة التعليمية حديثة سيكون أمراً رئيساً لفعاليتك الوظيفية.** ستحتاج إلى أن تدقق في حالة مهاراتك وخبرتك على أسس نشطة لتتأكد أنها ستبقى في أعلى مستوى. سيكون هذا تحدياً مهماً في مقر عمل متزايد التغيير حيث ستغطي احتياجات العمل على الفرص التطويرية و التفكير الشخصي إن لم تقحم نفسك فيها.

(٣) **سوف تتوفر فرصٌ أقل للارتقاء التقليدي.**

قد تعتقد أن التعريف الوحيد للنجاح هو الارتقاء التقليدي على سلم وظيفي في منظمة، ولكنك سوف ترغب في التفكير في خيارات أو طرق لتطوير نفسك، تستلزم توظيفك، أو العمل في وظيفة إضافية لتوسعة خبرتك، أو حتى قبول اقتطاع من راتبك على المدى القصير إذا كان هذا يدخل في إطار اكتساب الخبرة المهنية التي تحتاجها كجزء من الخطة الإستراتيجية لوظيفتك.

(٤) **يستوجب نجاحك أن تكون أكثر من فني مدرب أو محترف محدود غارق في تفاصيل نظام عملك.**

ستحتاج إلى تطوير نظرة واسعة لعملك ولعلاقته المتبادلة مع عمل الآخرين في مؤسستك، وإلى تطوير الكفاءات التنظيمية ليساعدك ذلك في العمل بنجاح داخل مقر العمل. تعتقد جين شور (وهي استشارية في تنمية وظائف المنظمات ومشاركة في تأليف كتاب "تطوير وظائف المنظمات" (Organizational Career Development)، تعتقد بوجود العديد من الكفاءات التنظيمية الجوهرية التي يحتاج إليها كل صاحب وظيفة. تقول جين:

"بقدر ما تحتاج لأن تكون ذا كفاءة تقنية أو وظيفية في مجال خبرتك، تحتاج إلى معرفة كيف تعمل بإتقان في مجموعات، وأن تكون قادراً على الاتصال بفعالية مع الآخرين، وتتعلم بسرعة، و تتكيف مع التغييرات، وتقود الآخرين، و تغامر، وتقيم علاقات بين المستويات والأعمال المختلفة، وأن تحافظ على التركيز على الجودة وعلى "الزبون" في مؤسستك. سوف يكون القيام بهذه الأنواع من الأمور مهماً حتى بالنسبة للتقنيين ويجب عليهم اتباعها".

سيكون تطوير مثل هذه الكفاءات مهماً لأنه بينما تمكن التقنية بعض الأشخاص من العمل بفعالية أكثر كمساهمين منفردين، فإن معظم الناس سيستمرون في العمل ضمن جو جماعي.

(٥) بسبب التراجع المستمر في الهيكل التنظيمي للشركات والدور المتزايد لتقنية المعلومات في العمل لن تحتاج إلى إشراف مباشر مكثف كالذي كان في الماضي، ولكنك من جهة أخرى ستكون أيضاً مسؤولاً مسئولية مباشرة عن العمل الذي تقوم به. من المحتمل ألا يكون من الضروري أن يكون لك اتصال يومي كبير مع رئيسك أو أن تكون في المدينة نفسها ، ولكن سيتم إرشادك بشكل دقيق جداً وسيتم تقويمك من ناحية الإسهامات "ذات القيمة الإضافية" التي تساهم بها في البنية الأساسية لمؤسستك . لا ينطبق هذا فقط على الناس في المبيعات والتسويق ، ولكن أيضاً على من هم في أقسام أخرى ، من العمليات وخدمة الزبائن إلى التدريب، والمحاسبة، والعلاقات العامة. ولتعمل بفعالية في هذا المحيط ستحتاج إلى عزل التبعية التي تعتبر من أساسيات الشركات الكبرى ولتكون لك بداية جيدة في عملك، ولتكون كذلك قادراً على العمل كقائد لفريق العمل في وقت ما وعضو مساهم في وقت آخر.

دربت العديد من الأشخاص الذين تركوا أعمالهم في شركات فورتشن وذهبوا ليعملوا مع مشروعات تجارية صغيرة، أو لصالح شركات متوسطة الحجم تطلب هذا النوع من الذكاء الوظيفي. وجدوا أنهم لا يستطيعون الابتعاد عن الأخطار من جهة ولا عن المسئوليات التي من اختصاص الإدارة أو الموظفين أو التي تعتبر من التكليفات الأساسية في العمل. وكما قال أحد عملائي: "في عملي السابق لم يكن هناك القدر الكبير من المسئولية الفردية. ضاع كل شيء في البيروقراطية. أما هنا فالأمر أسهل بكثير لترى الأرض تحت أقدامك لأنها على بعد خطوات قليلة منك.

(٦) وكجزء من تطويرك الوظيفي المستمر، توقع أن تغير وظيفتك كل سنتين أو أربع سنوات وكذلك الشركة التي تعمل لديها كل ثلاث سنوات أو خمس. لماذا؟

سبب هذا الأمر أنك بحاجة إلى تحسين مهاراتك وخبراتك بكل الطرق المتاحة — وليس من المحتمل أن شركة واحدة ستعطيك ذلك القدر من الخبرات التي تستطيع جمعها بنفسك إذا قمت بتنقلات وظيفية مخططة ومقننة . وقد قال جون لوخت John Lucht، وهو مؤلف كتاب حقوق العبور : " إن المهنيين الأكثر ذكاءً في أي صناعة لا يعرفون كيف ينجزون العمل الجيد في وظائفهم الحالية فحسب بل يعرفون كيف يحصلون على عمل آخر أيضاً .

(٧) ستكون هناك فرصة مستمرة لإيجاد نماذج جديدة من العمل، ومبنية على إيجاد نماذج جديدة من القيادة، والتفاعل الجماعي، وجودة الإنتاج وعملياته والتقدم التقني في مواقع العمل.

ستستمر الشركات والمؤسسات في كفاحها وتعريفها للحاجة إلى أساليب جديدة للقيادة وهي تسعى وراء طرق لتشجيع التزام الموظفين. وليست إدارة الجودة الإجمالية وإعادة هندسة العملية التجارية إلا نوعين من أحدث النماذج للتجديد التنظيمي التي تهدف الأعمال التجارية والمنظمات إلى تحقيقها في مواقع العمل بهدف زيادة الإنتاجية والربح بالإضافة إلى حيوية التنظيم. إنها تغير بطرق عديدة تعريف طبيعة الأعمال وتصميمها حيث تحاول المؤسسات اكتشاف الطريقة المثلى لإدارة العاملين وتحفيزهم في فترة ما بعد التحجيم.

وفي الوقت نفسه سوف تستمر التغيرات التقنية المتسارعة وخاصة التقنية الدقيقة في إعادة تشكيل نوعية العمل خاصة فيما يتعلق بالعمال والمهنيين ذوي المهارات العالية. منذ فترة والتقنية تعمل بسرعة على إيجاد اختراعات جديدة مثل "المكتب في صندوق"، وهي حقيبة مجهزة بهاتف ، وجهاز إرسال مطبوعات، وقرص صلب ملون ليزر (سي دي)، وطابعات ولوحات مفاتيح*. كما تعلن أيضاً عن بداية عصر الاحتراف لـــ "النسور الوحيدة" (سبعة اتجاهات ستغير حياتك العملية المستقبلية ، جريدة العاملين ، مايو ١٩٩٣ .) .

(٨) لتكون ناجحاً في المستقبل سوف تحتاج إلى التفكير في التغييرات التنظيمية ليس لعملية تعطيل لعملك ولكن كتركيز عليه.

ستحتاج إلى تطوير قوتك النفسية لتتعامل بفعالية مع ضغوط التغير التنظيمي سواءً أكنت في مركز إدارة الآخرين أو عضواً في فريق، أو كنت تعمل فرداً مساهماً .

إن الذين سيقومون بأكثر النقلات الوظيفية نجاحاً هُم الأشخاص الذين يتمتعون بالمرونة، ويميلون إلى العمل الجماعي وينشطون بالتغيير، ويتحملون الغموض في الأمور ولا يحتاجون إلا لتوجيهات قليلة نسبياً . وفي الوقت نفسه هم الأشخاص الذين لديهم حاجة شديدة للوضوح، والتوجيه، والثقة. ربما يكونون قد أحبطوا من مستقبل مقر العمل في الشركة والمؤسسة (من مجلة "نقابة إدارة التوظيف" ، ص ص٢-٦.) .

(٩) وأخيراً، وبينما الرؤساء والناصحون وزملاء الفريق يأتون ويذهبون ستحتاج إلى إيجاد تحالفات مع مجموعة واسعة من الناس في مؤسستك وإيجاد طرق فريدة لتسويق نفسك.

وفي كتاب جفري دافدسون Jeffrey Davidson "انفخ البوق الذي يخصك" يقول : "كيف يشار إليك بالبنان وتتقدم" .

ويقول جفري دافدسون في موضع آخر : "إن الذين يتقدمون في حياتهم الوظيفية مسوقون بالفطرة. واليوم تحتاج أن تدرك هذا الأمر. إعلم أن انسجامك مع الآخرين ذو أهمية في كفاءتك في مجال العمل في مؤسستك " .

استخدام مهاراتك في القرن الحادي والعشرين لإيجاد طرق للعمل.

إذا أصبحت ماهراً في التنظيم وألزمت نفسك بتحديث مهاراتك، فستزودك بطرق متعددة لأعمال أخرى ووظائف خلال حياتك العملية. ويمكن نقل العديد من المهارات وتطبيقها فعلياً في أي منظمة أو صناعة. وتعتبر مهارات الكتابة والخطابة العامة، وإدارة المصادر البشرية والمالية، والمبيعات والكفاءة في استخدام الحاسب الآلي، وإعطاء برامج تدريبية، ذات قيمة خاصة.

بالإضافة إلى مهاراتك اطلع على مواهبك –تلك القدرات التي تمتلكها والتي لا تستخدم عادة أو تقدر حق قدرها أو أنها غير مكتشفة – ربما تكون كاتباً موهوباً بالفطرة، أو مدرباً، أو مقدم برامج ، بدرجة أنك كتبت مقالات للنشر خارج شركتك أو يكون قد طلب منك أن تقدم عروضاً كبيرة لرئيسك الذي يخشى كثيراً من الحديث مع الجمهور. انتبه للطرق التي من المحتمل أن تطورها ومن ثم استخدم هذه المواهب في عملك الحالي أو في عمل جديد ومختلف. المواهب مطلوبة دائماً مثلها مثل المهارات، وربما لا تحصل على تقدم وظيفي منها كما تود.

ويتجاهل العديد منا المواهب التي تجعلنا مميزين، وقد عملت مع العديد من الأشخاص الذين لم يفكروا مطلقاً أن من الممكن لمواهبهم أن تطبق بسهولة أو عملياً في مقر العمل.

جيف رجل ذكي وكاتب فني موهوب وفنان في الرسوم البيانية. عانى لسنوات في تعلم المواهب اللغوية والفنية. لقد برع في اللغة الانجليزية والفنون التخطيطية في عمر مبكر لكن والديه لم يقرّا هذه القدرات في شخصيته عندما كان طفلاً. وعاقبةً لذلك كافح لسنين ليجعل وظيفته تتجه في مسارها الصحيح وليشعر بارتياح نحو المواهب التي كانت تكمن في داخله. يقول جيف:

"لم أقدّر مواهبي أبداً لأن والديّ لم يقدراها أبداً. كانت هناك بعض القضايا المهمة المتعلقة باحترام الذات منعتني من الاعتراف بقدراتي و من تقدير حقيقة امتلاكي لمواهب يحتاجها الناس. — ولدى الشركات الرغبة في أن تدفع لاستثمارها " .

وفي الوقت الحاضر، تغمر جيف السعادة وهو يعمل مصمم رسومات تخطيطية بالحاسب الآلي وكاتباً فنياً . وقد مزج بفعالية حبه للّغة الإنجليزية مع براعته في الحاسب . إذ يتخيل ويشكل وينتج مجموعة واسعة من المواد التسويقية والمبيعات بما فيها اقتراحات المبيعات، وكتيبات تدريبية وكتب إرشادية تقنية وبحوث موجزة. ويحب زملاؤه في العمل عمله لأنه يحضر مجموعة مترابطة من المهارات إلى مقر العمل لا يمتلكها أي شخص آخر في مكتبه وقد جعلته مواهبه شخصية لايمكن الاستغناء عنها.

ثم إن هناك "مورت" وهو عامل حكومي يبلغ من العمر تسعاً وأربعين سنة، وقد عمل لسنوات في مجال استخبارات وزارة الدفاع. وعملت مع مورت لمدة من الزمن ما كي أساعده على إيجاد مسار أكثر راحة في العمل.

ذات يوم جلسنا في مكتبي نتحدث، وأخبرني عن واحدة من هواياته المفضلة وهي رسوم الكاريكاتير. وكلما استمعت اليه وشاهدت البريق في عينيه، خامرني الشعور بأن الرسوم الساخرة كانت محط شغف مورت ، وهو الموقع الذي منه يجب أن ينطلق منه ليبني حياته المهنية. ولكنه لم يفكر مطلقاً في تغيير موهبته في الرسم إلى شيء يكسبه لقمة العيش. قلت له: "لماذا لا تجمع أعمالك في ملف وتحاول مقابلتي خلال أسبوعين". نفّذ مورت ما طلبت وبعد أسبوعين ظهر في المكتب مفتخراً يحمل ملفاً من الرسومات كان قد رسم بعضها قبل عشرين سنة. وبينما كنت أقلب الصفحات متفحصاً الشخصيات في كل من رسوماته، صرخت صرخة قائلاً: "هذه عظيمة يا مورت" وبعد ذلك عرضتها على زملائي في المكتب، الذين ماثلت ضحكتهم الخافتة صرخة الإعجاب التي بدرت مني عندما أعجبت بعمل مورت .

بعد عدة أشهر، بدأ مورت يبحث عن احتمال تحويل هوايته طويلة الأمد تلك إلى عمل يتفرغ فيه تماماً ويكسب من خلاله لقمة العيش . ومنذ ذلك الحين أضاف رسومات جديدة إلى ملفه وقابل العديد من رسامي الصور الساخرة البارزين في تصميم الافتتاحيات في منطقة واشنطن العاصمة ليناقشوا احتمال توحيد أعمالهم معه. وقد دهش مما سمع من الناس الذين كان يقابلهم. واستقر على القيام بعمل إضافي غير عمله الرئيس والمتمثل بتزويد رسالة إخبارية بالرسومات.

تعتبر المعضلة الذي صادفها جف ومورت أمراً طبيعياً. فالاشخاص الذين يملكون مواهب فنية، أو موسيقية، أو درامية أو أي مواهب إبداعية أخرى لا يجزمون عادة في اتخاذ المواهب كحياة مهنية ويحتاجون في أغلب الأحيان إلى تشجيع ليقوموا بهذا العمل.

وأنت نفسك ربما لديك نوع آخر من القدرة أو الموهبة خامدة في داخلك. إن كنت تستمتع باستخدام هذه الموهبة فإني أشجعك على أن تجسدها في عملك.

زجّ خبرتك في مجالات أخرى

ربما لا تدرك أنّ الناس يقومون بتنقلات إلى أعمال جديدة ووظائف جديدة دائماً هذا الأمر. فهم بذلك يرفعون الخبرة المكتسبة في مجال أو مهنة ويستخدمونها "نقطةً للانطلاق" إلى شيء آخر. وقد تحتاج هذه التنقلات الوظيفية أحياناً إلى نوع خاص من التعليم والتدريب، إلا أن هذا الأمر ليس مطلوباً دائماً.

هناك معدّة بارزة لبرنامج حواري في الإذاعة أعرفها، بدأت عملها في الاذاعة متطوعة واستمرت عملها التطوعي بنجاح لتصل به إلى مركز رخيص ومكانة معتبرة في مجتمعها. وبلا شك يعتبر برنامجها الإذاعي "حديث المدينة" في مجتمعها كذلك . و يبرز خلال هذا البرنامج بانتظام موكبٌ من الشخصيات المشهورة و السياسيين والمؤلفين وغيرهم من المشاهير الذين أجرت معهم أحاديث مشوّقة.

وهناك أيضاً حالة سوزان. وهي عاملة سابقة في بنك تسليف قررت منذ سنوات أن تغير اتجاهها وتحول إلى وظيفة مختلفة تماماً. فهي بحق باحثة عن حياة مهنية. فقد عملت في الكونجرس الأمريكي (Capitol Hill)، وفي مكتب قانوني، وفي مجال التدريس وفي التجارة. والآن هي على وشك أن تكون راهبة في كنيسة أسقفية، وهي واثقة أن الملف الكبير من الخبرات التي اكتسبتها أثناء العمل في التجارة، والمالية والقانون أصبح قيّماً في عملها الحالي.

وتقول سوزان: "بالطبع سأستخدم درجتي العلمية في علم النفس ومهاراتي في الكتابة، لقد عملت في القانون والسياسة، لذلك لن أتمالك نفسي، ولكني أعتقد أيضاً أن تلك الخبرات ستجعلني كذلك قادرة على التعامل مع المواقف السياسية التي ربما تطرأ."

وتعتقد سوزان كذلك أن خبرتها في مجال الأعمال، والمالية ستساعدها كثيراً عندما تدير أبرشية وتحتاج بالتالي لأن تطلب من الناس نقوداً -وهو أمر يعاني منه العديد من رجال الدين. كما تقول في ختام حديثها أن تعليمها الدين "للأطفال" سوف يعزز أي نوع من الطقوس الدينية والفنية والتعليمية التي ستقوم بها لاحقاً.

وتضيف قائلة: "لم أقم بشيء وأثبت عدم جدواه. كان ذلك عبارة عن لغز ضخم تتجمع أجزاؤه سواءً كان باستطاعتي أن أقوم بأعمال بطريقة مختلفة أم لا فإنني لم أقم بذلك ولكن لدي هذا الكم من الخبرات التي تجعلني متمكنة، وممتعة، ومجهزة . "

وهناك بالطبع العديد من الأشخاص المشهورين الذين قاموا بتنقلات وظيفية ناجحة.

- لقد اكتسبت جيين الكسندر خبرة ثلاثين عاماً في التمثيل مما زودها بخلفية نموذجية لتصبح رئيسة الوقف الوطني للفنون.

- استخدم رونالد ريغان مهاراته التمثيلية بقدر ليس بهيّن ليحول من التمثيل إلى السياسة.

- واستخدم إرنست هيمنجواي (Ernest Hemingway) المهارات التي تعلمها بوصفه صحفياً ليطور الطريقة المميزة لأسلوبه في كتابة كتبه العديدة.

- كون الكوميدي جون كليز (John Cleese) امبراطوريته التجارية الخاصة عن طريق رفع مهاراته الكوميدية المسماة (مونتي بيتن) إلى ما يسمى بعالم الواقع في الافلام التجارية المختصه بالتدريب .

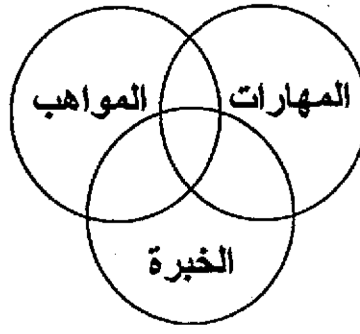
- أبرم الكاتب جوزيف وامبو (Joseph Wambaugh)، وهو أحد أعضاء شرطة لوس أنجلوس سابقاً، صفقةً ماليةً مفاجئة ومربحة . فقد قام بتأليف كتب مثل كتاب "حقول القتل" (The Killing Fields) والمستقاة من خلفيته الواسعة في عمله.

ومقابل كل شخص مشهور قام بنقلة وظيفية، هناك آلاف إن لم يكن مئات الآلاف من الأشخاص غير المعروفين الذين قاموا تماماً بالنقلة نفسها .

إيجاد ترابط بين المهارات والمواهب والخبرة.

تضم الخلفية التي لديك مهاراتك ومواهبك وما أود تسميته "بخبرتك الشخصية الإقناعية" تتميز بتطبيقها الواسع الذي لا تتوقعه. (راجع الشكل٣-١). وبالطبع فإن كنت مهندساً معمارياً مختصاً بالمناظر الطبيعية وتريد أن تصبح مهتماً بجراحة الدماغ ، عليك أن تسير في طريق أطول مما تستغرقه المجالات الأخرى. ولكن دمج مهاراتك ومواهبك وخبرتك التي تجتمع كلها سوياً بطريقة إبداعية تمنحك في كثير من الأحيان قاعدة نموذجية للانتقال إلى مجالات أخرى في المهنة.

إذا بدأت تفكر في مؤهلاتك المهنية بهذه الطريقة "كحقيبة سفر" أو "كمجموعة من المهارات" فسوف تبدأ بالوصول إلى إحساس بطاقتك الجسمانية المهنية التي تستطيع أن تزج بها في أعمال أخرى ، والطرق التي تميز خلفيتك وخبرتك الفريدتين عن الباحثين الآخرين عن الوظائف.



الشكل (٣-١) تداخل المهارات والمواهب
والخبرة

إن التفكير بنفسك فعلاً كحامل لملف من المهارات قد تتعزز بطرق شتى في موقع العمل، يمكّنك من أن تتمتع بمجموعة كبيرة من الخيارات. ويمكن لها أن تفتح لك الباب لأي عدد من الأعمال والوظائف المشتقة من بعضها .

تعريف ملف المهارات والمواهب والخبرة الخاص بك .

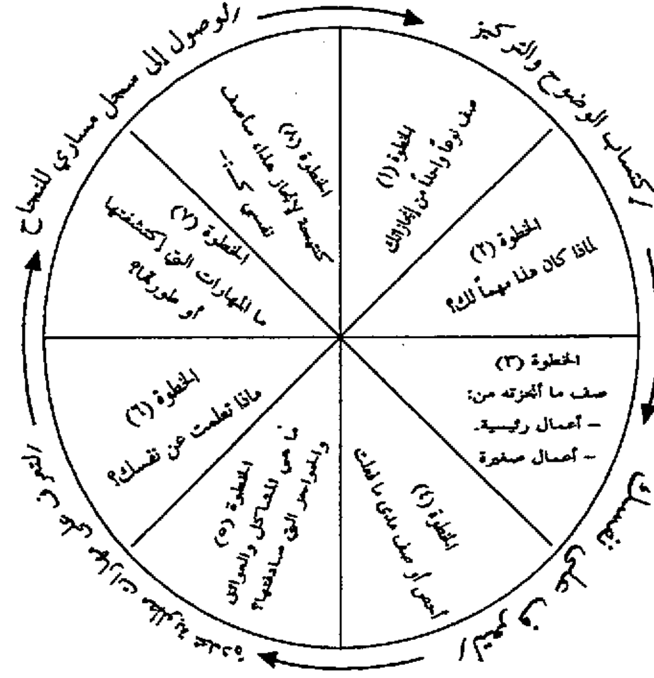
ماذا يوجد في حقيبتك المهنية من المهارات والمواهب؟ أي نوع من الخبرات الشخصية الوظيفية والمهنية المطلوبة تمتلك، التي قد تزودك بنقاط محورية توصلك إلى وظائف وأعمال أخرى؟

باستخدام أسلوب "المرور عبر بؤرة التركيز" سأسألك أن تجيب على بعض الأسئلة التي ستحدد مهاراتك وقدراتك الأساسية. وبالقيام بهذا التمرين ستقوم أيضاً بإدراج أمثلة لمهاراتك وقدراتك العملية في الأعمال والوظائف السابقة. (راجع الشكل ٣-٢).

أرغب في أن أفكر في هذه الأشياء "كلحظات من المجد المهني" على رأس العمل . وهي أمور قمت بها واستمتعت بها وربما لم تكافأ عليها أو لم يعترف بك رئيسُك أو شركتُك حالياً .

الشكل (٣-٢)

استخدام أسلوب "المرور عبر التركيز لتأريخ إنجازاتك في العمل



تعريف "لحظات التألق" في مهنتك.

أدرج قائمة مكونة من اثني (١٢) عشر أو خمسة عشر عملاً قمت بها في وظيفتك "في مركزك الحالي، وكذلك في أعمالك السابقة" التي تكون قد منحتك الرضا وجعلتك تفخر بها.

تذكر أن عبارة "لحظة من التألق الوظيفي" شيء قمت به وأنت فخور به، ويعرض واحدة أو أكثر من مهاراتك "الفعلية" التي ربما لم يعترف بها رئيسك و لم يكافئك عليها.

فعلى سبيل المثال:

- هل دربت أشخاصاً على استخدام مجموعة برامج حاسوبية جديدة ؟
- هل قمت بإيجاد نظام محاسبة آلي جديد للقسم الذي تعمل به؟
- هل قمت بزيادة فعالية التشغيل في القسم الذي تعمل فيه في الشركة ؟
- هل جئت بإجراءٍ جديدٍ يخفض التكاليف ؟

- هل كتبت مقالاً من أجل النشر التجاري ؟
- هل اخترعت طريقة للقيام بعمل بفعالية أكبر ولكن باستخدام عدد أقل من الموظفين؟
- هل أدرت ونسّقت مشروعاً خاصاً ألزمك بقيادة فريق من مهنيين آخرين؟
- هل قمت بزيادة المبيعات؟
- هل أوجدت منتجاً جديداً أو خدمة جديدة؟
- هل أنشأت قسماً جديداً، أو استأجرت عاملين؟
- هل حققت شهرة أو ظهوراً لمؤسستك؟
- هل أعطيت توضيحات للخدمة أو المنتج لزبائنك؟
- هل نجحت في نقلة مكتبية ؟

فهرسة لحظات المجد

توجد في الحقيقة مجموعة لا نهاية لها من التصنيفات يمكنك تنظيم لحظات مجدك الشخصي والوظيفي تحتها. وبغرض جعلك تفكر بما أنجزت في الأعمال السابقة ربما تريد التفكير من ناحية في أشياء قد أنجزتها في المجالات التالية:

* المبيعات والتسويق
* زيادة الدعم
* تخطيط / توقع الميزانية
* معالجة البيانات
* علاقات الزبائن
* الكتابة التقنية
* البحث والتنمية
* إدارة الجودة
* التدريب والتطوير
* الاستثمار/ إدارة المصادر
* العلاقات العامة
* خدمة الزبون
* الإدارة المالية
* إدارة المشاريع
* تطوير الخدمة والإنتاج
* الإدارة
* القيادة
* هيئة الإدارة
* تخطيط/ تنسيق الأحداث
* تحليل الميزانية والتحكم
* الكتابة/ التحرير
* تطوير برامج الحاسب الآلي

* المبيعات/ مساندة التسويق   * المحاسبة   * تطوير/ العضوية والتبرع

* التخطيط الاستراتيجي   * الإشراف

* النشر المكتبي

أولاً : كن دقيقاً عند تأريخ كل عنصر قدر الإمكان. إئت بوصف ذي اتجاه واحد أو تلخيص يصف ما فعلت. مثلاً، ربما تكون قد وسعت إدارة خدمة الزبائن بنجاح في منظمتك أو أن تكون قد قلصت تكاليف الإدارة لمدة أكثر من ستة أشهر.

ثانياً : صف لماذا يُعد هذا الانجاز مهماً أو خاصاً بالنسبة لك.

ثالثاً : صف ما أنجزت فعلاً، والعمل الذي بدأت في إنجازه والأعمال الصغيرة التي عملتها التي ساعدت على أن يصبح هذا الإنجاز حقيقة .

مثلاً، إن كنت مسؤولاً عن إدارة تطوير نظام كبير لأجهزة الحاسب في شركتك فقد أخذت على عاتقك العديد من الأنشطة الخاصة لإنجاز ذلك. ربما كنت مسؤولاً عن تكوين فريق من الناس في مكتبك ليساعدوك في تحقيق التطوير. ربما تكون قد التمست عروضاً من بائع مأمول وطورت المواصفات لعرض تقني قد وُزع للبائعين ، وهكذا. وخلال إجابتك على هذا السؤال سلط الضوء على الأعمال الصغيرة التي كانت ملقاة على عاتقك. ومن ثم حاول أن تحدد كل إنجاز أو تصفه. وبعد ذلك صف الصعوبات التي صادفتها على طول الطريق إن وجدت .

يجب أن تظهر لك مهاراتك الخاصة بنهاية هذا التمرين. يجب عليك أيضاً أن توجد بعض التسميات الجيدة التي تصف بدقة نوعية شخصيتك في العمل. فمثلاً لحظات التألق التي تؤرخها ربما تبين أنك مثابر أو ذكي سياسياً أو حتى محبٌ للتفاصيل.

ربما يكون هذا هو التمرين الوحيد الأكثر صعوبة الذي ستقوم به في هذا الكتاب. وربما يبدو في الواقع شاقاً وغير ضروري. صدقني إنه لأمر حاسم بالنسبة لوضع الأهداف وكتابة سيرة ذاتية منيعة والتحدث إلى الناس عما تنوي القيام به مهنياً. يضع إكمال هذا التمرين في الواقع قاعدة العمل للإبداع في كتابة السيرة الذاتية ، وكذلك بالنسبة لأنشطة شبكة المعلومات التي نتحدث عنها في فصول لاحقة.

الاعتراف بمواطن قوتك

كثيراً ما يصاب الناس بالحيرة عندما يسألون عن الأشياء التي أنجزوها في العمل والتي لها أهمية كمساهمتهم في الإنتاجية أو في الربح، أو مساعدة الناس أو تطوير الفعالية، وغالباً ما أسمعهم يقولون: "لم أنجز أي شيء مميز، كنت فقط أقوم بواجبي".

ليس هذا صحيحاً . فإنك قد قدّمت بدون شك لمؤسستك أكثر مما تتخيل. ولكن من المحتمل أنه حتى الآن لم يتوقف أي أحد ولا حتى أنت عن التفكير بما ساهمت في العمل. إني أعطيك الإذن بذلك.

كن ملماً بإنجازاتك. وفي هذا الصدد يقول جون كوان وهو بحار، ومستشار وفيلسوف، في كتابه الصغير الرائع: " الآداب الصغيرة: أفكار وتأملات حول المشاعر الإنسانية في ميدان العمل" .

"إن إنجازاتنا ليست بسيطة جداً،وليست سطحية ومادية جداً فلا تستحق لحظة من المجد، بل على العكس من ذلك نحن نجعل أصدقاءنا العمال يحذون حذونا".

تأريخ لحظات مجدك المهني.

(١) اكتب قائمة من اثني عشر أو خمسة عشر عنصراً تفخر بإنجازها في العمل.

(٢) ما الذي يجعل كلاً من هذه الانجازات مميزاً جداً لديك؟

(٣) ما الذي أنجزته فعلاً في كل حالة؟ لماذا كان هذا مهماً لمؤسستك؟

- هدفي كان . . .
- لأنجز هذا، قمت بالأشياء التالية . . .

(٤) إن استطعت ، عدّد الفوائد التي جنيتها من إنجازك (مثل زيادة المبيعات بنسبة ٢٠% في فترة ثلاث سنوات). إن لم تستطع فصف مجال عملك (مثل برامج التدريب المعطى لأكثر من ٢٠٠مدير شركة في عشر ولايات لمدة تزيد عن ستة أشهر؟).

(٥) أي نوع من التحديات أو العوائق واجهتك (مثل المشكلات المتعلقة بالناس، أو سياسات المكاتب أو الميزانية أو إدارة "عملية"، أو تجاوز مواعيد مقررة؟).

(٦) ماذا عرفت عن نفسك من عملك؟

(٧) ما المهارات الخاصة التي استخدمتها "فعلاً" عندما كنت تسعى باتجاه انجازك؟

(٨) وأخيراً، أعدّ قائمة تضم صفات وعبارات جيدة (مثل كونك متبعاً للأهداف، عضواً في فريق، متبعاً للنتائج، متبعاً للتعليمات، وسياسياً محنّكاً) لتصف نوعية شخصيتك التي أثبتها من خلال إنجازاتك؟

وحالما تأخذ الوقت لتصبح ملماً بإنجازاتك في العمل، بالإضافة إلى مهاراتك التي استخدمتها لإنجازها ، ستكون حينها قد قمت بالكثير من الجهود الذهنية الضرورية لمباشرة البحث عن عمل، أو الانتقال إلى وظيفة جديدة ، أو ببساطة استكشاف مميزات عملك بطريقة أكثر عمقاً من قبل.

سوف تنتج الكثير من المواد بتكملة هذا التمرين بطريقة كاملة ومتقنة ، ولكن حافظ على ملاحظاتك. فربما تحتاج إليها فيما بعد خاصة عندما نتحدث عن السيرة الذاتية في الفصل السادس.

لقد بذلت جهداً كبيراً ولذلك قبل أن تنتقل إلى الفصل الرابع خذ قسطاً من الراحة، اذهب إلى الصالة الرياضية، أو تناول الطعام في مطعم ، أو استرح فقط . أنت تستحق ذلك هذه المرة فقط .

العادة الرابعة .

" ضع رؤية للمستقبل وخطة عمل لبلوغ مرادك "
" الغاية الحقيقية للحياة ليست المعرفة بل العمل "

"توماس هكسلي"
“Thomas Huxley”

هل جربت من حين لآخر أن تضع أهدافاً وظيفية لنفسك، فقط لتعود إلى أنماط قديمة من التراخي وعدم الرضا والسلبية بعد أيام أو أسابيع قليلة؟

يعاني الكثير من الناس من عدم تحقيق أحلامهم ، وهذا ليس لأنها ليست جديرة بالاهتمام أو صعبة الإنجاز، كما أنه ليس لأنهم لايحاولون أو أنهم يفتقدون الانضباط أو الدافع للقيام بما يريدون.

هناك أربعة أسباب رئيسة تكمن وراء فشلنا في تحقيق أحلامنا:

(١) يفشل العديد من الناس في التخطيط، ونتيجة لذلك يخططون للفشل. معظم الناس كما يروق لزميلي بوب وارلي القول: "يقضون وقتاً أطول في التخطيط لقضاء عطلة مما يقضونه في التخطيط لوظيفة".

(٢) يصاب آخرون بالحيرة والتحول عن أهدافهم الأساسية ورغباتهم بسبب ملايين من الأسباب الصغيرة (لمعظمها علاقة بالإدارة والمعيشة) تتطلب اهتمامهم وتستترف طاقتهم. وفي الفصل الأول، أسميت هذا ظاهرة "تشتت الذهن " .

(٣) هناك آخرون يميلون إلى حصر أنفسهم في دائرة من الأنشطة والأعمال التي تدور حول أناس آخرين وحياتهم واحتياجاتهم. وفي حين يعتبر الاهتمام بالآخرين جديراً بالثناء وفي بعض الأحيان ضرورياً (مثل أن يختار زوج وزوجة أن يكونا "مجموعة أبوية" على أن يستقطع كل واحد منهما جزءاً من وقته في العمل من أجل العناية بالطفل) إلا أنه ليس من الحكمة أن يترك أحد أهداف وظيفته كليةً من أجل أشياء أخرى.

هناك العديد من الناس خاصة النساء بحاجة إلى أن يعيدوا النظر في إرجاء اهتماماتهم واحتياجاتهم ورغباتهم من أجل اهتمامات الآخرين واحتياجاتهم ورغباتهم . ولأن النساء غالباً ما يَكُنَّ مهيئات لأخذ دور حاضنات، فإنهن غالباً ما يلغين اهتماماتهن وأهدافهن وأحلامهن

ويركّزن بدلاً عن ذلك على أمنيات الآخرين ويعشن حياة بديلة من خلال الأطفال والأقارب أو مع الأزواج.

على سبيل المثال تعتبر بتسي البالغة من العمر إحدى وخمسين سنة ، و هي أم لولدين ، مثالاً لهذا النوع من النساء، وقد قضت ثلاثة عشر عاماً في التدريس قبل أن تتزوج. ومع أنها أحبت تربية الأطفال فإنها اليوم تتمنى لو كانت تستطيع العودة إلى مقر عملها قبل الموعد الذي عادت إليه فيه.

تقول بتسي: " أعتقد أن للوظيفة الأهمية نفسها تماماً بالنسبة لكل من المرأة والرجل. أتمنى لو أنني قضيت وقتاً أطول في السابق لتطوير حياتي المهنية. ولكن خلال ترعرعي كنت أسير بالطريقة التقليدية نفسها في الزواج وإنجاب الأطفال وترك وظيفتي جانباً لأربي الأطفال ولأعتني بزوجي. وإن سنحت لي الفرصة اليوم للقيام بما أريد مرة أخرى فسوف ألتحق بكلية الحقوق أو كلية الطب . بالإضافة إلى ذلك سوف أعود إلى الدراسة في وقت مبكر وأصرّ على تحقيق ذلك الاحتياج لنفسي".

ليست النساء فقط هن اللواتي يضعن اهتمامات الآخرين واحتياجاتهم قبل اهتماماتهن واحتياجاتهن. بل هناك أناس آخرون يفعلون ذلك أيضاً في أوقات معينة لأسباب غير عملية وغير صحية. وتشمل هذه المجموعة أطفال مدمني الكحوليات (COAs) وكذلك أناس يميلون للاتكالية في علاقاتهم. إنهم يضعون حياتهم دائماً جانباً بينما يهتمون بمصالح الآخرين. وفعلاً فإن أطفال مدمني الكحوليات غالباً ما يتكلمون عن شعور "من يحيا حياة غيره". أكثر مما يعيشون حياتهم الخاصة.

(٤) يحاول بعض الأشخاص أن ينجزوا الكثير في أسرع وقت ممكن . ونتيجة لذلك، يرتبكون بكبر حجم ما خططوا لإنجازه لأنفسهم وبالتالي يصابون بالإحباط، ويكفون عن العمل حتى قبل أن يبدؤوا به. ولكن تذكر أن عدّاءة الأولمبياد لا تحقق القدرة التي تحتاجها من الحيوية القلبية لتجري المسافة المنشودة في أيام قلائل. ولا عازف البيانو الذي يعزف موسيقى الجاز أو عازف المزمار يلتقط آلته الموسيقية في يوم ما ويعزف مقدمته في غرفة تغطيها ألوان عديدة في اليوم التالي .

إيجاد رؤية للمستقبل

لإنجاز معظم الأهداف والأحلام يحتاج الأمر إلى تخطيط وتحضير وصبر وبعض من الوقت على الأقل. هناك ثلاثة مظاهر لإيجاد رؤية للمستقبل ولوضع خطة عمل للوصول إلى المستقبل :

(١) يجب أن تسعى وراء أهدافك وأحلامك بكثير من التركيز. يعني هذا أن تضع لنفسك أهدافاً وظيفيةً واضحةً وخاصة جداً.

(٢) يجب أن تؤمن بصلاحية أهدافك وإمكانية تحقيقها. ويعني هذا أن تصبح محاسباً لنفسك على النتائج. كما يعني التعرف على ما تريد تحقيقه حقاً ومن ثم السعي وراءه بكل ما تستطيع من الطاقة والنشاط.

(٣) يجب أن تناضل للوصول إلى أهدافك وأحلامك يوماً بيوم. لتقوم بهذا الأمر بشكل فعال، تحتاج إلى السعي وراء أهدافك تبعاً لخطة عمل وظيفية.

التركيز على ما تريد

هل تذكر قانون التراكم ؟ لقد ذكرته مسبقاً في الفصل الثاني عندما كنت أتحدث عن الطريقة التي يصبح بها الناس ناجحين. إنهم يسعون وراء أهدافهم عن طريق التركيز والسعي وراءها على أسس ثابتة ومستمرة. إذ لا يتوقعون أن يحركوا الأرض بخطوة واحدة ولكنهم يعرفون أن كل رحله تبدأ بالطريقة نفسها ، ويسعون كذلك وراء أهدافهم بثبات مع الإيمان بأن القيام بخطوات صغيرة وكثيرة سوف تقودهم إلى النجاح.

وهذا ما قام به الممثل الفكاهي جي لينو ليصبح ناجحاً في مهنته وليضع نفسه خليفةً لجوني كارسون في "عرض الليلة" . ويقـــــول الكـــــاتب بيـــــل كارتـــــر (Bill Carter) فـــــي كتابـــــه :"النقلة المتأخّرة : معركة (الليلة) بين شبكة المعلومات ولينو ولترمان" .

(لترمان : مِن المقدمين المشهورين لأحد البرامج التلفزيونية والليلية ، وكذلك لينو ، وأعتقد أنّ هناك صراعاً بين هذين الشخصين من أجل الاستحواذ على البرامج الليلية والبروز فيها .)

"العمل في العروض بالنسبة لـــ"لينو" (Leno) لم يكن أصلاً يحلم به الإنسان بل هو عملٌ زاوله مثل قيادة السيارة. لقد كان " برنامج الليلة " هدفاً منشوداً ، لأنه كان موطن صناعة سمعة التمثيل الفكاهي. لم يكن كارسون بالنسبة للينو نموذجاً محبوباً بقدر ما كان الرجل المقدم في أهم مؤسسة لهذه المهنة."

لإنجاز ماتريد تحقيقه لنفسك من عملك أو من وظيفتك، ربما تضطر أن تعمل على تحقيق أهداف وظيفتك كما لو كانت سيارة. إن وظيفتك في النهاية ما هي إلا مركبة بإمكانها مساعدتك للوصول إلى أهدافك، أليس كذلك؟

سمات "الموظف الجيد"

إن كنت تعمل لصالح شخص آخر مثل معظم الناس، فهذا يعني أن تركز في نظرتك الخاصة وتوقعاتك عن العمل حول توقعات شخص آخر عنك في العمل. ربما لا تكون حتى على صلة بما ترجوه حقاً من حياتك المهنية لأنك دائماً رهن إشارة شخص آخر .

لقد صادفت هذه الأمور مرات عديدة مع أناس شغلوا وظائف طويلة لدى شركات كبيرة تتّسم بالبيروقراطية (وهي شركات تجعل الرؤساء فيها أصحاب القرار)، وكذلك في أحيان اخرى مع أناس مجهزين تماماً لخدمة احتياجات الآخرين، مثل الأشخاص الذين يعملون في مؤسسات غير ربحية.

وتعتبر امرأة أطلق عليها اسم (جودي) مخططة اجتماعات ناجحة تماماً . وهي تعمل لصالح منظمة تجارية كبيرة في منطقة اليكسندريا في ولاية فرجينيا. إنها مدمنة عمل -بحسب إعترافها- فهي تأتي غالباً في أيام عطلها الأسبوعية لتكمل ترتيبات المؤتمرات، وترتيب المراسلات، بالإضافة إلى عملها المكتبي كسكرتيرة. تقول جودي: "إني أعلم أني أعطي هذا العمل أكثر مما يجب، وأعلم كذلك أن جهودي لا ترتقي بي في هذه المؤسسة. تكمن المشكلة جزئياً في كوني أتخذ خصوصية شديدة في إنجاز عملي، وأعلم أن هذا يؤثر سلباً على وظيفتي، ورغم ذلك من الصعب عليّ ألا أعطي كل ما لديّ من جهد لشركتي".

وقد فكرت جودي طويلاً بتغيير عملها. فقد حلمت كثيراً على سبيل المثال في أن تعمل في مجال توفير متحدثين مشهورين للمؤتمرات العالمية. فلها دراية كبيرة في هذا النشاط بسبب خبرة تقرب من خمسة عشر عاماً في هذا المجال.

وتبقي جودي نفسها على اتصال بعدد غير رسمي من مخططي الاجتماعات في المدينة. ولكنها حتى الآن لم توجه نفسها عاطفياً أو نفسياً لتحويل رغباتها إلى أهداف. فهي مازالت تقدم احتياجات شركتها على احتياجاتها.

ماذا يجب على جودي أن تفعل ؟ تحتاج **أولاً**. أن تركز على ما تريد أن تقوم به في الخطوة التالية في وظيفتها بوضع رؤوس أقلام لبعض الأهداف القصيرة والمتوسطة والطويلة المدى. **ثانياً**، يجب أن تلغي الأعذار لعدم المضي قدماً باتجاه هذه الأهداف، وأفضل طريقة لإنجاز ذلك وضع خطة عمل وظيفية توضح من خلالها تحركات معينة تستطيع أداءها باتجاه أهدافها على أسس يومية.

قبل أن تجلس وتكوّن بعض الأهداف الوظيفية لنفسك ربما تحتاج إلى وقت لتنمية إدراك ما تريد أن تقوم به في الخطوة اللاحقة. انس ما يمكن لشركتك أن تقوله عن هذا الأمر. إن كنت تسعى لأن تكون ترقياتك في الشركة منطقية بمرور الوقت فعليك أن تأخذ إجازة لمدة يوم من العمل واذهب وتجول في الغابات، أو تناول غداء طويلاً مع صديق، ومن ثم امسك مسودة واطرح هذه الأسئلة على نفسك :

تعريف أهداف وظيفتك وحياتك المهنية:-

(١) أين أريد أن أكون بعد سنتين، أو ثلاث سنوات أو خمس أو عشر من الآن؟

- كن دقيقاً بالنسبة لهذه الأهداف القصيرة، والمتوسطة والطويلة المدى.
- بعد سنتين من الآن أريد أن . . .
- بعد خمس سنوات من الآن أريد أن . . .
- بعد عشر سنوات من الآن أريد أن . . .

(٢) ماذا أريد أن أقوم به في العمل أو الوظيفة الجديدة؟ اكتب وصفاً موجزاً للعمل النموذجي بالنسبة لك؟

- عملي النموذجي سوف يمكنني من أن . . .

(٣) ما المهارات التي تتطلبها الوظيفة مني؟

(٤) ماذا أحتاج أن أقوم به لأجعل نفسي مناسباً لنوع العمل أو الوظيفة التي أرغب بها حقاً؟ هل أحتاج . . .

- تعليماً رسمياً أكثر؟
- تدريباً معيناً على رأس العمل؟
- زيادة خبرة في العمل؟
- اعتماداً رسمياً من نوع معين؟
- مجموعة من العلاقات الوظيفية المناسبة؟
- مهارات خاصة يمكن اكتسابها من خلال التدريب الذاتي أو الجهود التعليمية ؟

(٥) ماذا عن خلفيتي الثقافية وخبرتي الحالية التي تؤهلني بطريقة ما لنوع العمل أو الوظيفة التي أرغب ؟

(٦) ما الذي تحويه خلفيتي الثقافية أو خبرتي يجعلني مؤهلاً لهذا النوع من الوظيفة أو المهنة بالإضافة إلى جعلي مرشحاً فريداً لها ؟

ستلاحظ عند قيامك بهذا التمرين أنك تستخدم مرة أخرى أسلوب "المرور من بؤرة التركيز". تساعدك قوة الأسئلة الجيدة على اختيار أجوبة مهمة في داخلك تساعدك في توضيح الأهداف التي تريد تحقيقها والتحرك نحوها.

لماذا يتوجب عليك أن تدرج أهدافك على ورقة؟

أولاً، معرفة ما تريد (وماذا تحضر إلى الطاولة ليساعدك في تحقيق ما تريد) يمثل غالباً نصف المعركة. وبالفعل يساعدك تحديد أهداف واضحة ومحدده بأطر زمنية محددة في إرساء تخطيطك الوظيفي أو جهودك في اكتشاف خبايا العمل.

ثانياً، عندما تبدأ بالحديث مع الناس عن اهتماماتك الوظيفية سيكون من المهم أن تكون قد أنجزت بعض الأعمال الشاقة الذهنية وفكرت ملياً بما تريد ووضعت بعض الأهداف الأولية لتتم مناقشتها مع الآخرين.

وأخيراً، وضع أهدافك على الورق يجعلها حقيقية ومحسوسة. وحول هذه النقطة أتحول من شاك إلى مصدق. كنت أعتقد أن تدوين أهدافي الوظيفية أو أهداف عملي كان يمثل"عدم عقلانية" ، حتى أنني كنت أهزأ بأهميتها النفسية لمدة طويلة. وبعد ذلك ذات يوم ومن أجل المتعة فقط ألزمت نفسي بكتابة سلسلة من الأهداف التجارية والمهنية في بداية العام. هل تعلم ما حدث؟ في تلك السنة ضاعفت دخلي، واشتريت منزلاً جديداً، وأنجزت أشياء أخرى كثيرة كنت أرغب في إنجازها، بما فيها دفع كل ديوني لبطاقات الائتمان .

عندما تبدأ بوضع أهداف وظيفية أو عملية محددة، ستجد أن العملية ستشعل خيالك وتساعدك في أن تكون في مسار عملية البحث عن العمل أو الاكتشاف الوظيفي. وستجد نفسك متشوقاً للمستقبل لأنك تقوم بعمل مركز جداً وتطبيقي إلى درجه عالية يساعدك في التحرك إلى الأمام بطريقة مفعمة بالنشاط.

كما تحتاج إلى أن تعرف كيف تبقى مشحوناً للسير قدماً نحو ما تصبو إليه. والطريقة للقيام بهذا هي أن تجسد الأهداف التي تكافح من أجل الوصول إليها بوضوح.

فكر في النتيجة النهائية للأهداف التي تلزم نفسك بتحقيقها. ماذا ستكسب؟

- رضاً زائداً في الوظيفة؟
- زيادة مال؟
- أماناً أكثر في العمل؟
- مظهراً مهنياً أكثر رقياً؟
- الفرصة للترقي وللتعلم وظيفياً؟
- فرصة العمل في مجال آخر أو مع أناس جدد ومثيرين؟

خذ دقيقة الآن لتضع قائمة بكل الأشياء التي ستجنيها من الالتزام والتقيد بالأهداف الوظيفية التي دونتها مبكراً في هذا الفصل من الكتاب.

كيف تشعر؟ ألا تشعر بشيء من الدفء في داخلك؟ وبقدرتك على الإنجاز؟

والآن أريدك أن تتخيل كيف ستكون الأمور بعد عشر سنوات من الآن إن لم تسع وراء تحقيق أهداف وظيفتك وعملك. فكر كيف ستكون حالتك من حيث عدم الرضا وعدم الفائدة. والآن دوّن هذه العواقب غير المرضية.

يبدو الأمر كالسجن، أليس كذلك؟ أو مثل مسرحية (سارتر) (Sartre) الوجودية المشهورة " أين المفر" (No Exit).

يقفل العديد من الناس على أنفسهم داخل وظائف غير مرضية لسبب بسيط هو أنهم لا يعيرون أحلامهم ولا أهدافهم أي اهتمام، إما لأنهم لا يستطيعون تحيق إنجاز كافٍ أو أنهم يستنتجون أن القيام بهذا العمل يتطلب جهداً أكثر مما يرغبون في بذله.

لا أريدك أن تكون مثل هؤلاء الأشخاص.

الإيمان بصلاحية أهدافك وإمكانية بلوغها

الشيء الثاني المهم في إعداد الأهداف والتقيد بها هو الإيمان بأنها جيدة ومناسبة وقابلة للتحقيق. والمدهش أن العديد من الناس لا يستمرون في السعي وراء أهدافهم لأنهم لا يدركون ما هو أفضل لهم. وينشأ هذا أحياناً عن الخبرة العائلية للشخص. ربما لم يكن متأكداً من السير وراء ما يريد وربما يكون قد تلقى رسائل "مشوشة" عن النجاح والإنجاز. وفي الأعمال المنزلية التي لا تنجز إلا بمساعدة على سبيل المثال، فإن الأطفال غالباً ما يتلقون رسائل مشوشة عن قيمتهم الفعلية.

لا يسعى الأفراد في حالات أخرى وراء أهدافهم لأنهم ببساطة يخافون من النجاح. وقد كُتب الكثير في السنوات الأخيرة عن الظاهرة التي تدعى "الخوف من النجاح". فهي منتشرة بالقدر نفسه الذي ينتشر فيه الخوف من الفشل ولكنها في طبيعتها أكثر دقة.

ونذكر هنا قصة امرأة غير متزوجة في منتصف الثلاثينيات من عمرها تدعى جورجيا . إنها مثقفة ثقافةً عاليةً في علم الحاسب الآلي، وذات توجه تقني عالٍ أيضاً. لقد أوجدت لنفسها فرصة العمل في مجال الأبحاث التجارية من خلال استخدامها للحاسب في العمل. وعلى الرغم من قبولها التام فقد كانت تفضل عملها في الحاسب على عملها مع أناس آخرين. وهذه الحقيقة تؤرقها قليلاً أحياناً. وقد قالت لي: "أنت تسمع كثيراً عن أهمية قدرة الناس على العمل في جماعات في مقر العمل في الوقت الراهن. لكن أين يضعني هذا الأمر؟ هل هذا يجعلني غريبة وأفتقد المهارات

"إني شخص مشبع بالطاقة، والطموح. أقرأ كثيراً وأكتب كثيراً وأعمل كثيراً على شبكات المعلومات التي أعتقد أنها مهمة جداً في وظيفتي. وأحد الأشياء التي تعلمتها من حياتي المفعمة بالنشاط هو أنك تستطيع إيجاد الفرص لنفسك. يحاول بعض الأشخاص، على ما أعتقد، المشي بحذر ليجعلوا حياتهم تسير بأمان حتى النهاية. ولكني أريد أن أتمتع بكل لحظة من حياتي. لا أريد أن أموت متسائلاً فيما لو كان هناك أشياء أخرى كان من المفروض أن أقوم بها و لم أحاول أن أفعلها".

تعلم ريك كيف يبقى متحمساً وأن يبقي نفسه نشيطاً في عمله بشكل يومي. وإحدى الوسائل للقيام بهذا هي أن يبقي نفسه على صلة مع الناس الآخرين الذين يستخدمون قدراته الجمة كخطيب. فريك خطيب ومدرب من الطراز الأول. فقد تألق تماماً أمام الجمهور عندما تقلد منصب مدير المراسم والخطابة في مناسبة تضم مجموعة ضخمة من الناس قام بالعديد من هذه الأعمال للحكومة الاتحادية)، أو كمدرس أو مدرب في فصل دراسي. يقول ريك:

" يتشجع العديد من أصدقائي عندما يُسقطون الكرة في الحفرة (في لعبة الغولف) أو عندما يضربون كرة الغولف إلى مسافة مائتي ياردة. بالنسبة لي فإني أتحمس عندما يطلب مني إلقاء كلمة أو عندما أظهر أمام الجمهور. أشعر حينها بالحيوية. أخبرت أن قوتي تكمن في قدرتي على الاتصال بالناس . أخبرني بذلك رؤسائي وزملائي وطلابي".

تعتبر قدرة ريك على تنشيط نفسه إحدى المكونات المهمة للنجاح الوظيفي. فهو يستخدم الطاقة والثقة التي يستقيها من فرص الخطابة ليدعم الأعمال والاهتمامات الوظيفية طويلة المدى. سوف يحقق ريك هدفه التالي في الوظيفة -وهو أن يعمل مدرساً متفرغاً- لأنه يخطط ويجهز ويوجه نفسه للنجاح. وسيحصل على هذا النجاح أيضاً **لأنه يعرف ما يريد ويشعر أنه مؤهل لذلك.**

إن كنت تعاني من انخفاض في مستوى الطاقة وتفتقد إلى الطاقة والدافع أو الحافز لتتحكم بشكل إيجابي أكبر في وظيفتك فتذكر قصة ريك ديللون وقم كذلك بهذا التمرين:-

أعد قائمة بالأشياء التي تستمتع بالقيام بها. فكر في الأشياء التي تقوم بها في العمل أو في وقت فراغك والتي تثيرك حقاً وتعطيك الطاقة. هل هذه الأنشطة هي أنواع الأشياء التي من الممكن أن تدمجها في العمل أو الوظيفة ؟ مثلاً ، إن كنت تستمتع حقاً بالكتابة فربما تستطيع أن تكتب أكثر في عملك. أو ربما تستطيع كتابة وصف جديد للعمل لنفسك بالتعاون مع رئيسك الذي يستخدم هذه الموهبة.

ربما تستمتع باشتراكك في أنشطة لجان. إن كان الأمر كذلك لك أن تستمتع بالتطوع بفرقة إنجاز المهام في المؤسسة أو بطبقة العمّال . ربما تريد أن تعمل في عالم غير مربح، حيث

إذا كنت تعتقد بصعوبة النجاح في حياتك في هذه الأيام، وإذا كنت تعتقد أنك بدأت تفقد السيطره على وظيفتك وأنك لا تحرز أي تقدم سريع، ففكر في أشياء تستطيع أن تقوم بها —منذ هذه اللحظة— لنجاح وظيفي ومهني طويل المدى.

تطوير خطة عمل وظيفية

في خطوة أولى نظم خطة عمل وظيفية تهتم أولاً بالأهداف قصيرة المدى ومن ثم تستخدم تحقيق هذه الأهداف أسساً لأهداف متوسطة وطويلة المدى. فعلى سبيل المثال، إن كنت تفكر في تغيير حياتك الوظيفية، فإن الأهداف قصيرة المدى ربما تشمل:

- التحدث مع أصدقاء حقيقيين وأصدقاء عمل وآخرين قاموا بأعمال وتنقلات وظيفية ناجحة.
- دراسة المجال (أو المجالات) أو المهنة (أو المهن) التي تهتم بها.
- إعداد قائمة بالخبرات والمهارات الشخصية لترى كيفية الارتقاء بخبراتك المهنية السابقة إلى مجال أو عمل آخر.
- استقطاع وقت للاستكشاف أو للسعي وراء تدريب إضافي لتعد نفسك لوظيفة جديده على الخط، مثل الحصول على وثائق مهنية أو إتمام دورة في العقار أو التأمين، أو الالتحاق بدورات تعليمية مستمرة في كلية جاليات محلية أو في منظمة مهنية.

إذا كانت لديك رغبة في البقاء في العمل نفسه ولكن تعتقد أنه حان الوقت لتجد شركة أخرى، فأهدافك قصيرة المدى ربما تشمل:

- دراسة أحوال شركات خاصة أو مؤسسات ربما تود أن تعمل لديها.
- تحديث سيرتك الذاتية دائماً، وتعزيزها بأمثلة ملموسة وصلبة من الإنجازات المهنية الحديثة التي قمت بها في العمل.
- استعمال شبكة المعلومات بطريقة نشطة عن طريق الأصدقاء والزملاء والمجموعات المهنية لتكتشف طلائع العمل وتعرف أياً من الشركات في مدينتك أو في جماعتك لديها وظائف من الممكن أن تحدد لك موقعاً خلالها لإجراء مقابلات.
- يعتبر تقييم فرصٍ وظيفيةٍ أخرى مع الشركة الموظفة جدير بالاستكشاف.

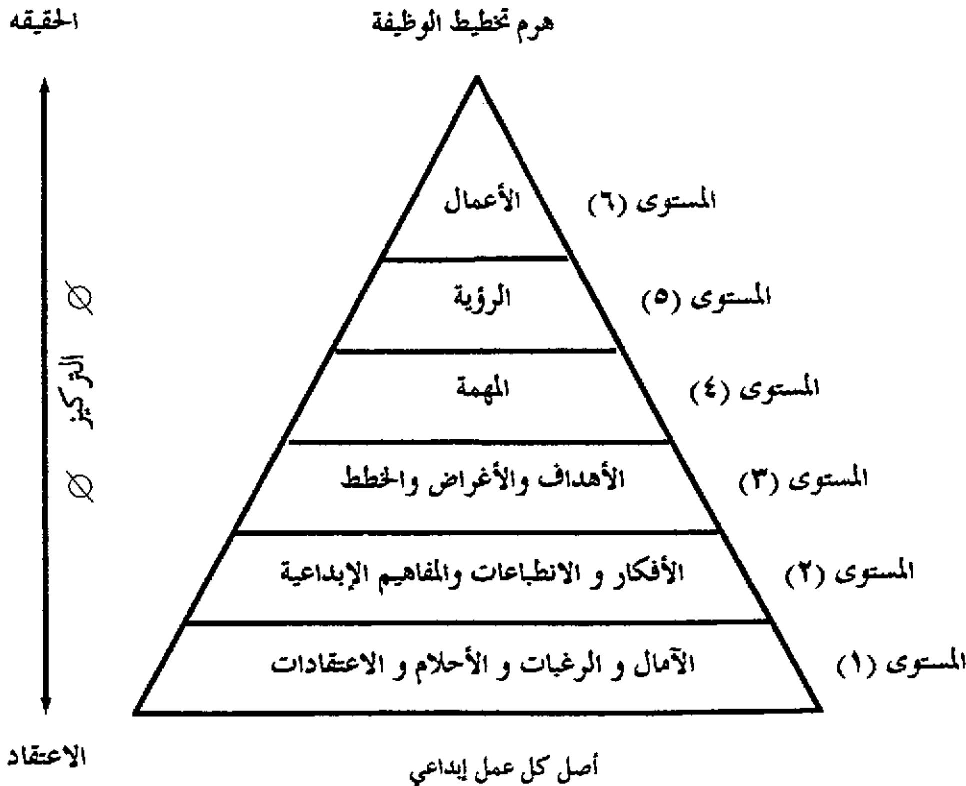
سوف تكون خطتك الفعلية للعمل بمثابة خريطة طريق بواسطتها تتقدم إلى الأمام. إنها مصممة لإعطائك إطاراً للاستعداد لنقلة في العمل أو في الوظيفة وذلك بمساعدتك على التركيز على أهدافك، وعلى بناء القوة الدافعة لإنجاز ما تريد والانتقال بخططك الوظيفية من "النظرية إلى التطبيق".

راجع الرسم التوضيحي في الشكل (٤-١). في أسفل الهرم (المستوى الأول) توجد رغباتك الشخصية وأحلامك التي تتعلق بوظيفتك. ربما يكون المكان الذي كنت فيه عندما أمسكت بهذا الكتاب للوهلة الأولى. كانت لديك بعض الآمال والأحلام في أداء شيء ما أكثر تناسباً مع وظيفتك، ولكنك لم تبدأ بعد في التركيز الفعلي على ماهية هذه الأفكار. كانت أفكاراً غامضة وغير ملموسة . بالإضافة إلى ذلك لم يكن هناك طاقة أو تركيز وراء تحقيق هذه الأشياء لنفسك. أو ربما كنت في المستوى الثاني. كانت لديك بعض الأفكار المعينة عما أردت أن تنجزه (ربما كان هذا المفهوم الأساسي لعمل تجاري يخصك)، ولكنك لم تعرف حقيقةً كيفية ترجمة هذه الأفكار إلى أعمال ناجحة.

سيساعدك هذا التمرين على تسخير الوعي الشخصي والثقة بالنفس، وفهم الغرض الذي تحتاجه لتتحرك باتجاه إنجاز أهداف وظيفتك وأحلامها، وسوف تبدأ أساساً بالقيام بالانطلاقة الأولى الضرورية للتقدم من المستوى الثالث (الأهداف والأغراض والخطط) إلى المستويات العليا من هذا الهرم ، أي إلى مهمة وظيفتك وبُعدها ، وإلى الأعمال التي ستساعدك في تحويل هذه الأشياء إلى حقيقة.

الشكل ٤-١

هرم تخطيط الوظيفة



بعد أن توجز أهدافك قصيرة المدى، ومتوسطة المدى وطويلة المدى سوف تطور مهمة وظيفتك الشخصية، وحالات الرؤية التي سوف تحوي هذه الأهداف الشخصية.

ولكن ما مهمة الوظيفة وتصوراتها ؟ حقيقةً ؟

يعرف قاموس وبسترز المهمة على أنها (ما قدر على الشخص أن يفعله أو ماهو مناسب له أن يفعله. إنها عبارة عن نداء). ما الذي ترغب في أن تؤديه في عملك، أو بماذا ترغب أن تكلف بأدائه في عملك أو في وظيفتك؟ إن تطوير مهام الوظيفة بالنسبة للعديد من الناس يستلزم إيجاد طريقة ما لكي يكونوا في خدمة الآخرين.

ويعرف قاموس أكسفورد الأمريكي الرؤية بأنها شيء يشاهد في التخيل أو الحلم . نموذجياً هناك نوعية للرؤية المثلى. فكّر إذاً في أن ترى وظيفتك كعملك الذي تحلم به والذي سوف توجه إليه كل أعمالك الإبداعية والشخصية وشعورك وطاقتك في الأيام والأسابيع والأشهر القادمة.

عندما تشارف على الانتهاء من هذا التمرين ربما تريد أن تستعين بقائمة من نماذج الأهداف الموجودة في هذا الجزء من الكتاب. توخ الحذر عند إجابتك للأسئلة التالية. فبقدر ما تكون مستوفياً في إجاباتك ، تكون أكثر تركيزاً ونشاطاً عند قيامك بالتمارين في الأجزاء القادمة من الكتاب، (وحيثما تجد أجوبة ملائمة من التمارين الموجودة في الجزء الأول والثاني والثالث بإمكانك إدخالها).

إعداد خطة عمل حياتك المهنية

(١) طور أهدافاً قصيرة المدى في عملك ووظيفتك (الإطار الزمني للتكملة: من شهر إلى ستة أشهر).

(٢) أي من هذه الأهداف بإمكانك تحقيقه فوراً ؟

(٣) ضع الأولوية للأهداف قصيرة المدى.

(٤) قم بإعداد قائمة من الأهداف متوسطة المدى (الإطار الزمني للإتمام : من ستة أشهر إلى سنة).

(٥) أي من هذه الأهداف تستطيع البدء بالعمل به فوراً؟

(٦) ضع الأولوية لأهدافك متوسطة المدى.

(٧) ضع قائمة من أهدافك طويلة المدى (الإطار الزمني للإتمام أكثر من سنة).

(٨) أي من هذه الأهداف تستطيع البدء بالعمل به فوراً.

(٩) ضع الأولوية لأهدافك طويلة المدى؟

(١٠) استناداً إلى إجاباتك على الأسئلة من (١-٩)، استنتج مفهوماً لوظيفتك وعملك.

(١١) مستنداً إلى الأجوبة ذاتها، استنتج مهام وظيفتك.

أمثلة لأهداف الحياة المهنية والعمل:

الأهداف قصيرة المدى.

- ابحث في سوق الوظائف في المجالات التي ترغب بها. تعتبر المكتبات البلدية ومكتبات الكليات أماكن جيدة للبداية (هناك في أمريكا) .
- ابحث في المتطلبات التعليمية، والمستندات الرسمية، والشهادات التي ربما تكون ضرورية لدخول المجال. اتصل بالجماعات المهنية والجمعيات التي تمثل المهن والصناعات التي تهتم بها من أجل الحصول على المعلومات.
- خطط لتقابل الناس الذين سبقوك بمدة طويلة في المهنة أو الأشخاص الذين قاموا بنقلات ناجحة في مجالات أخرى.
- ابدأ بالتفكير في احتمال تزويد خبرتك المهنية ومهاراتك لك بالنقاط المحورية للانتقال إلى عمل آخر أو وظيفة أخرى. اكتب قائمة بهذه النقاط المحورية المحتملة.
- نقح سيرتك الذاتية وجددها لتشمل بعض الإنجازات ومواطن القوى العملية التي استخدمتها في الماضي القريب. تذكر أنه لأغراض التخطيط لنقلة إلى الأمام في مجالك الحالي، يُفضَّل أن تستخدم ترتيباً زمنياً لسيرتك الذاتية، ولأغراض الانتقال إلى مجالات أخرى، سوف ترغب في استخدام ترتيب عملي لسيرتك الذاتية (هناك معلومات أكثر عن السيرة الذاتية في الجزء السادس من هذا الكتاب).
- خذ وقتك لتفهرس مهاراتك ومواهبك، وخبراتك، وإنجازاتك وللإلمام بها. اعتمد على التمارين التي قمت بها في الجزء الثالث من الكتاب.
- إن كنت مهتماً، ابحث عن بعض الاختبارات الوظيفية والفنية . وتعتبر الكليات والجامعات المحلية مصدراً جيداً للمعلومات والخدمات. ربما تكون الاختبارات مناسبة إن كنت غير متأكد مما تريد أو إذا بدت عملية إيجاد عمل جيد "مناسب" صعبة بمرور الوقت بالنسبة لك. بالإضافة إلى ذلك فإن المؤسسات مثل مؤسسة القدرة التي مقرها سبوكان في واشنطن ستزودك بتحليلات لكيفية إمكان نقل مهاراتك إلى صناعات أخرى عن طريق الإتصال الهاتفي.
- اقرأ كتاباً واحداً على الأقل في الشهر يتعلق بالأعمال والوظائف وتغيير أماكن العمل الأمريكية. اذهب إلى القسم الذي يختص بالأعمال التي يعتمد فيها الشخص على نفسه في مكتبتك المحلية لتجميع عناوين حديثة.

- كن على اطلاع على المجلات التي تحوي مقالات جيدة في التخطيط وادارة وظيفتك. ومنها: "المرأة العاملة"، "المرأة الجديدة"، "صحة الرجال"، "لياقة الرجال"، "دورية أعمال هارفارد التجارية"، "أسبوع التجارة"، و"فوربز".
- فكر في البحث عن المشورة من معالج طبيعي مؤهل، أو من باحث اجتماعي، أو من طبيب أعصاب أو طبيب نفساني إن كنت تعتقد أن هناك قضايا تحتاج أن تتبناها في مجالات النجاح، ووضع الأهداف، والضمان الشخصي أو احترام الذات.

الأهداف متوسطة المدى:

- صنف قائمة من الأشخاص تعتقد أنهم قد يساندوك في إيجاد العمل أو في عملية استكشاف الوظيفة، ومن الممكن أن يشمل هؤلاء الأفراد: الأصدقاء، والأقارب والجيران، ومساعديك في أعمالك التجارية، ومحاميك، وطبيبك، ومحاسبك، والعاملون معك، ورؤساؤك القدامى، وآخرون تكون قد علمت أنهم قد غيروا وظائفهم وأعمالهم، والأشخاص الذين تعرفهم في أماكن العبادة أو الخريجون أو الخريجات من الكليات والجمعيات المهنية.
- تعهد بلقاء الأشخاص الذين في هذه القائمة خلال فترة محددة من الزمن ليساعدوك في توضيح أهداف وظيفتك وعملك .
- قم بإعداد قائمة من الشركات والمنظمات المستهدفة التي ربما يكون لك رغبة في استكشافها.
- قم ببعض البحوث المتعمقة عن الشركات والمنظمات المحتملة، مستخدماً المكتبة ومختلف قواعد البيانات المفتوحة في الحاسب. وهناك كم هائل من خدمات البحث في الحاسب هذه الأيام. البحث عن الوظيفة يحوي معلومات عن أكثر من ٢٠٠,٠٠٠ شركة خاصة وعامة. تعتبر خدمات "قواعد بيانات التقنية العالية والحاجة إلى استخدام الجهاز المفتوح لإرسال المطبوعات المفتوح التي بإمكانها إرسال مطبوعة إليك مزودة بمعلومات عن الشركات الموظفة المحتملة في خلال نصف ساعة، تعتبر مصادر جيدة أخرى لمعلومات موجزة للشركات الموظفة.
- قم بإعداد خطط لإكمال متطلبات الدراسة الجامعية أوالدراسات العليا.

الأهداف طويلة المدى:

- جد عملاً في شركة، أومؤسسة، أو صناعة أخرى، أو مجال آخر.
- أكمل برنامجاً للدراسة الجامعية أو للدراسات العليا والذي سيعزز بدوره عملك طويل المدى وأهداف وظيفتك.
- فكر في تغيير مقر عملك إلى منطقة أخرى إذا كان هذا الموقع سيمنحك فرصاً في العمل في مجال ناشئ أو نشاط صناعي جديد.
- اكتسب خبرة إضافية في مجال عملك الحالي أو في أحد مجالات اهتماماتك الأخرى.

العادة الخامسة

حيث تكون الآن تعلّم أن تعمل "بذكاء"

زمننا مثل أي زمن : رائع إن عرفنا كيف نستثمره .

رالف والدو اميرسون Ralph Waldo Emerson

نشأ الكثير منا على مفهومات أولية وبدائية عن الطريقة التي نفترض أن تجري بها الأمور. فمثلاً تقترح أخلاقيات العمل "البروتستنتي" أن إتقان عمل ما هو مكافأة في حد ذاته . ولايزال معظم الناس يقرون أنك ببساطة إذا ركزت في عملك فستلقى الاعتراف بمجهودك والتسليم به ومكافأتك عليه.

لسوء الحظ سيضرك التفكير بهذه الطريقة في هذه الأيام أكثر مما يساعدك على رعاية اهتماماتك المهنية.

إن معرفتك اليوم بكيفية ترك بصمتك وكيف تضع لنفسك مكانة ضمن مؤسسة ذات تأثير حاسم على نجاحك الوظيفي. وإذا رعيت هذه المهارات تماماً قد ترتقي بوظيفتك إلى درجة عالية تجعلك مميزاً من العدد الكبير من أصحاب الوظائف في الساحة في الخارج.

إعداد نفسك للنجاح

أتمنى الآن أن يكون الأمر واضحاً أنك إذا أردت أن تكون ناجحاً وظيفياً في البيئة التجارية الحالية، تحتاج إلى أشياء غير المهارات والموهبة. وتحتاج أيضاً إلى مهارات مميزة في السياسة و العلاقات بين الأشخاص ، وأن تكون هذه المهارات فريدة حقاً، كما تحتاج إلى تقدير للوقت، وإحساس بديهي في كيفية التعامل مع الناس وقدرة على فهم الأنظمة الداخلية لمؤسستك.

ليس من الواجب عليك أن تتأثر بشخصية وحشية، أو تكون من الأشخاص معدومي الرحمة الذين يحرّضون على القتال ، أو مروجاً للإشاعات بين العاملين لترتقي في مقر العمل الحالي. ولكنك تحتاج لأن تعرف كيف تظهر قيمتك لرئيسك أو مؤسستك. كما أنك تحتاج إلى أن تكون داهيةً و محترساً، وذا عزيمة في التخطيط وفي إدارة تحركاتك الوظيفية عندما ترتقي بوظيفتك أو خلال تحركك في متاهة مؤسستك .

كيف تجمع بين كونك مسؤول المطبعة، والمحامي، والمراسل، ومندوب الدعاية والاعلان في مؤسستك، دون أن ينظر إليك ببساطة على أنك انتهازي يخدم نفسه؟ ابدأ بإستثمار ذكائك في المكان الذي تعمل فيه.

القاعدة الأولى:

كن قادراً على فهم ألغاز مقر عملك.

نعتقد غالباً أننا حالما نكون داخل مؤسسة فسيكون هناك شخص ما (رئيس أو ربما ناصحٌ لنا في مقر العمل) ليساعدنا في صعود السلم الوظيفي. و نفترض فعلاً أننا لو قمنا بعمل جيد، فسوف نرتقي ونسير إلى الأمام قدماً في المؤسسة. فمن المحتمل جداً أن يكون رئيسك منشغلاً بموضوع ضمانه الوظيفي، وبالأوضاع التنظيمية المتقلبة تحت أقدامه من أن يفكر كثيراً في مساعدتك في تخطيط مسيرتك نحو التقدم في مؤسستك.

بالنسبة للناصحين في العمل، فإنهم رائعون عندما تجدهم، ولكن الخطى السريعة للتغيير في الكثير من الأعمال اليوم قد تسبب إعادة كتابة للأنظمة كل يوم، أو إزالة التنظيم التقريبي أو سلسلة الأوامر التي جعلت العلاقة ممكنة بين الناصح والمنصوح في المقام الأول. أعرف ذلك لأنني مررت بالتجربة نفسها يوما ما. كان لدي رئيسٌ ناصحٌ ومساندٌ وقد بُدل بشخص آخر أخبرني أنه ليس لدى الشركة وقت لنصح موظفيها.

لهذه الأسباب، أصبح من الضروري أن تصبح "مستوعباً للتنظيم الوظيفي" في شركتك. لا تختبئ خلف مكتبك بل اعتبر الأمر شيئاً أساسياً لتطوير الإحساس عن الوجهة التي تسير إليها المؤسسة. مثلاً ، هل تطور هذه المنظمة "مهمة ورؤية" جديدةً للمستقبل؟. افهم رئيسك وكن فعالاً في تطويعه، وتعرّف على أهم العاملين الذين سيكون لهم تأثير على مستقبل شركتك.

القاعدة الثانية:

كن مراقباً صناعياً متتبعاً لاتجاهات سوق الأعمال.

اطلع على الاتجاهات في سوق الأعمال، أو في الاقتصاد، أو في الميدان الدولي والتي قد تؤثر على عملك، أو مؤسستك أو حرفتك. يعتبر إيجاد رؤية واسعة للعمل الذي تقوم به مؤسستك أمراً مهماً جداً إذا أردت أن تكون على دراية بمستقبل مؤسستك أو حرفتك.

وفي جزء من هذه العملية، اسأل نفسك أسئلة مثل هذه:

- ما مستقبل مهنتي ؟ هل تنمو، تتقلص، أم تحتضر؟
- هل الصناعة تتطور إلى شيء آخر مثير أود المشاركة فيه ؟ أم لا ؟
- ما مستقبل العمل الذي أقوم به الآن ؟ وهل يمكن أن يكون لعملي في المؤسسة تأثير فعّال خلال السنوات القادمة من خلال التطورات المتوفرة في التقنيات والاقتصاد العالمي المتنامي وفي مؤسستي ؟
- هل كافأني الناس واعترفوا بإسهاماتي الحاسمة التي قدمتها في نجاح المنظمة؟ أم أنني معظم الأحيان أحصل على تربيتة على الظهر فقط؟
- هل مجموعة المهارات المطلوبة للقيام بهذا العمل متغيرة؟ وهل مجموعة المهارات هذه هي التي أهتم باستخدامها وتحديثها مع مرور الزمن ؟

القاعدة الثالثة :

قم بتقويم الإمكانيات الواقعية للترقية والمضي قدماً في وظيفتك الحالية .

كن واقعياً في تفكيرك بما تعتقد أن تكون الإمكانيات طويلة المدى للتقدم والتطوير الإضافي ضمن مؤسستك حتى في المهام الأخرى للوظيفة. لسوء الحظ، مازالت الأسقف الزجاجية (والخرسانية) قائمة وتعمل في معظم أماكن العمل الامريكية. وقد أوضحت دراسة تمت في عام ١٩٩١ من قِبل وزارة العمل الأمريكية أنه:
إن لم يكن هناك، في واقع الأمر ، سقف من الزجاج في الشركات الأمريكية فهناك بالتأكيد نقطة لايمكن للأقليات والنساء التقدم دونها. ثانياً، لقد تجمدت الأقليات في مستويات أدنى في القوى العاملة من النساء. لا يعتبر العمل من أجل مساواة في الارتقاء وإيجاد الفرص خاصة مع صعود المديرين في السلم الوظيفي إلى مستويات الإدارة العليا حيث تتخذ القرارات الهامة، لا يعتبر إلى حد ما مسئولية الشركة أو جزءاً من التخطيط لبرامج وسياسات تطويرية . ("تقرير عن المبادرة التمهيدية للسقف الزجاجي، وزارة العمل الأمريكية، ١٩٩١".)

لهذه الأسباب، تأكد من التزام مؤسستك بالتنويع. أقول للمرأة الأمريكية من أصل إفريقي : اكتشفي سجل مسار مؤسستك في ترقية النساء والأقليات. هل هناك التزام قوي لتقدم المرأة في مكان العمل أم هل تقوم شركتك بجهد رمزي فقط لترقية النساء والأقليات؟ إن كنت مهتمة بالقراءة عن قضايا الوظيفة للنساء الأمريكيات من أصل أفريقي، فاقرئي نسخة من "اعملي : يا أختاه اعملي : لماذا لا تستطيع النساء السنوداوات أن يتقدمن وماذا يستطعن أن يفعلنه حيال ذلك." ؟

القاعدة الرابعة :

قرر إن كان أسلوب عملك وقيم العمل تتوافق مع أسلوب شركتك وقيمها .

هل تتوافق أساليب عملك وأساليبك الشخصية مع أساليب مؤسستك؟ ففي حين أن درجة معينة من الخضوع تمثل جزءاً من العمل في أي مؤسسة، فمن الواجب أن تودع هويتك عند الباب قبل الدخول. المطلوب من البشر أن يكونوا قادرين على الانسجام، ولكن ليس من الواجب عليك أن تكافح. إن كنتِ أماً عاملة مثلاً، وشركتك ليست متعاطفة مع العائلات ولا تؤمن خدمات رعاية يومية للمتزوجات، أو أنّ لديها تسهيلات للموازنة بين متطلبات عائلتك وعملك – فحتماً ستقولين "سوف أفكر بالعمل في مكان آخر". إن كنت رجلاً أمريكياً من أصل أفريقي قد حاول دون جدوى أن يخترق المستويات العليا لإدارة المبيعات في شركتك، ربما يكون الوقت قد حان للبحث عن مؤسسة تمنحك التقدير من أجل التنوع الذي تثري به المؤسسة.

تقوم بعض الشركات بمحاولة نشطة جداً لتعيين مجموعة متنوعة من العمال ومن ثم تمحو حاجز الفروقات بحيوية. وتضم مجموعة شركات (بروسبكت أسوشيتس) وهي شركة اتصالات وبحوث في علوم الصحة مقرها مدينة روكفيل في ولاية ماريلاند تضم صفحة معلومات عن موظفيها في كتيب التسويق الذي تصدره . ومن هذه المعلومات ما يلي:

تسعى شركة بروسبكت للتنويع في مكان عملنا وفي قدرات عاملينا. وينعكس التنوع وتعدد التخصصات لدى عاملينا في البنية السكانية وفي سعة التخصصات الأكاديمية، وتنوع الخبرة العملية لموظفينا. ولدى هذه الشركة فرص وظيفية لحديثي العهد بالحياة المهنية وللذين كونوا سمعة في ميادينهم الشخصية.

القاعدة الخامسة :

حدد إذا كانت الشركة التي تعمل لديها تهدف إلى تحسين وضعك.

إنه لأمر متعارف عليه ويزيد الإقرار به بمرور الزمن أن يعتبر الاستثمار في تطوير الاشخاص طريقة حكيمة لبناء وضع تجاري منافس في مقر العمل. وهذه القاعدة في تزايد مستمر. ولسوء الحظ لم تعِ العديد من المؤسسات والرؤساء هذه الحقيقة بعد. تأكد من التزام مؤسستك بتدريب الموظفين وتطويرهم. اسأل نفسك ما يلي:–

- ما أنواع برامج التطوير والتدريب التي تقدمها هذه المؤسسة ؟
- هل أجد أي تشجيع للاستفادة من هذه البرامج، أم هل من الصعب علي حتى أن أستقطع وقتاً لأحضرها؟
- ما مقدار اهتمام رئيسي بمساعدتي لأتطور وأرتقي بمهاراتي؟
- هل تقدم شركتي الموظفة تعويضاً لرسوم الدراسة التي يدفعها الموظف للدورات التي يأخذها والمتطلبات التي يغطيها عند دراسته لماجستير في إدارة الأعمال . أو في دراسات عليا في التجارة.
- هل هناك فرص لي للتطور أثناء العمل من خلال الدوران الوظيفي؟ والتزامات قوة الأداء؟ والمشاريع الخاصة، أو التنقلات الجانبية؟ أم أنا مسجون حقيقة داخل صندوق؟

القاعدة السادسة :

قوّم علاقتك مع رئيسك الحالي:

أنت بحاجة إلى أن تقوّم الجو الذي تعمل فيه من خلال دراسة العلاقة التي تربطك برئيسك وذلك من باب اللطف في المعاملة وسمو الأخلاق والاحتراف وتطبيق العمل، فيجب أن تسأل نفسك، هل رئيسك:

- زميل محترف تُكن له احتراماً عظيماً وتشعر أنكما تكونان ثنائياً وظيفياً قوياً؟
- عنصر سياسي ذكي داخل المنظمة تشعر أن بإمكانك أن تعمل معه بفعالية على الرغم من احتمال اختلاف أساليبكما ومجالات اطلاعكما اختلافاً جذرياً؟
- عامل نشيط أو شخص مغرم بالتحكم وبمراقبتك أو أنه مهووس بالسيطرة أو مشرف أكثر من رغبته في إيجاد علاقة وظيفية معك أو في التعرف على كفاءتك وخبراتك؟
- حسن النية ولكن غير فعال تنظيمياً وإدارياً ويفتقد إلى احترام زملائه ومشرفيه؟
- شخص غير ملائم أو غير كفء لا يعرف شيئاً عما تعمل وغير مهتم بمعرفة ذلك بالإضافة إلى مظهره الذي يوحي بأنه مندوب سياسي تنظيمي خسيس ؟

حالما تحدد نوع الرئيس الذي تعمل لديه تستطيع وضع خطة عمل للتعامل بفعالية مع هذا الشخص . (راجع العرض ٥-١).

هل رئيسك زميل مهنة ؟

إن كان رئيسك من كل النوايا والأهداف مساوياً لك وظيفياً، فربما تكون قادراً على أن تناقش معه أهداف وظيفتك ومراميها بصراحة. ولأن هذا الشخص ربما يكون أيضاً صديقاً لك، فربما تسنح الفرصة لكليكما لاستكشاف طرق تستطيعان بها أن تستمرا في العمل سوياً في المستقبل وأن تكونا قادرين على إثراء عملكما الحالي ليشمل مهام أو مشروعات منافسة.

ربما يكون رئيسك قادرٌ على اقتراح طرق تستطيع من خلالها أن تحصل على خبرة عبر الأقسام أو أثناء العمل. في مؤسستك، وربما يتم ذلك بالعمل لدى زميله المحترف أو عن طريق شبكة المعلومات غير الرسمية.

يقول الكاتب :

" إن أفضل رئيس عملتُ معه كانت امرأة ، قد أُشرفت عليّ عندما كنت مع شركة الاتصالات الأمريكية . لم نكن أنا ومديرتي موجودين في المدينة نفسها ومع ذلك فقد عملنا جيداً سوياً، نناقش أعمالنا مرات عديدة خلال الأسبوع من خلال اتصالات تشاورية. كانت هناك ثقة واضحة بيننا واحترام لأسباب غير العمل. لقد عملت ساعات طوالاً في مناسبات عدة لجوديث [كانت تمثل نوعاً من الرؤساء أفتخر بالعمل لديها] وكنت سعيداً بذلك. وما السبب في ذلك؟ كنت أعلم أنها كانت تحترمني كمحترف. وكانت أيضاً مستعدة للبذل من أجلي وأظهرت كذلك اهتماماً ورغبة في تطوير مكانتي الوظيفية وإرضائي ".

العرض (٥-١)

رئيسك في العمل ودوره في حياتك المهنية

ربما يكون رئيسك من أسباب السعادة في حياتك أو العكس- أو ربما يكون كلا الأمرين. لدينا جميعاً رؤساء نتعامل معهم، وقد يكون لديهم تأثير واضح إما سلباً أو إيجاباً على حياتنا المهنية.

فكيف تشرك رئيسك في خططك الوظيفية ؟

أولاً، يجب أن تحدد نوع الرئيس الذي لديك. هل يعتبر مؤيداً لك ولطموحاتك، أم هو مهتم ببقائك محاصراً في مكتبك لتقوم بأعماله ؟ سيساعدك التمرين التالي على تحديد نوع الرئيس الذي تعمل لديه :

فحص واقعية موقع العمل:

استخدم الأسئلة التالية لتحدد الأوصاف التي تنطبق تماماً على رئيسك:

هل رئيسك:

- شخصية مشجعة يساندك في العمل؟.
- ممثل لجماعة يعتبر نفسه أحد أعضاء فريق العمل ويقوم بجهد مدروس ليكون بنياناً جماعياً متماسكاً ومحكماً في مقر العمل؟.
- مربي أطفال قد عين نفسه بنفسه ويشعر أن أهم عمل له هو أن يشرف عليك؟.
- مدير مصغّر لا يتركك أبداً وينتقد حكمك على الأشياء؟.
- حارس بوابة / مخرب للأفكار لا يهتم بمعظم اقتراحاتك ومبادراتك أو يهملها تماماً؟.
- متكتم على المعلومات حيث يبقيك ذلك في الظلام بعيداً عن قرارات العمل وعما يفكر فيه ؟.
- سياسي داخل المنظمة نظرته دائماً تبدو من برج عال في المنظمة ومن المستحيل أن يرى أناساً أقل تقديراً من موظفيه ؟
- دكتاتور يريدك أن تتذكر دائماً أنك تعمل لديه ؟.
- إنسان يحب السيطرة لدرجة الهوس ، لا يفوض ، ولا يثق بك ويشك في أي شيء تدافع عنه أوتنصح به أو تنادي من أجله أنت والعاملون معك؟.
- متمسكن يستخدم العاطفة دائماً وبذلك يؤثر عليك؟.
- صفات أخرى (حددها).

العرض (٥-١) يتبع

يحدد نوع الرئيس الذي تعمل لديه قدر صراحتك وانفتاحك في نقاش أهداف وظيفتك. إن كنت تعمل لدى رئيس جيد فبإمكانك أن تشركه معك في أهدافك وأحلامك. في الواقع يستطيع أن يكون شريكاً في عملية التخطيط الوظيفي. لسوء الحظ هناك العديد من الرؤساء الضعفاء في الساحة، بدائيون في تفكيرهم الإداري، وقد يكون لجهلهم، وقلة اهتمامهم وقصر

نظرهم تأثيرٌ سلبيٌ على وظيفتك إلا إذا عرفت شخصياهم وخططت تبعاً لذلك بأن تتحكم في الوقت وأن تصبح نفسك المسؤول عن تدريب الموظفين.

ويقول توم موريس رئيس شركة " موريس وشركائه " وهي شركة متخصصة في الاستشارة عن الوظائف، يقول إن التعامل مع العامل" العامل المتعلق بالرئيس " كما يسميه يعتبر موضوعاً حاسماً إن أردت أن تكون أكثر قوة في إدارة عملك. ويقول من المحتمل أن لا يساعدك رئيسك بشكل نشط عملياً لأنه :

- ربما لا يشعر بالراحة في التفاعل معك على أساس متساوٍ تقريباً أو على أساس جامعي (علاقه ناضج بآخر).
- ربما بحكم الطبيعة لا يكون مؤهلاً في التدريب الوظيفي أو في الاستماع أو في التواصل أو في التوجيه.
- ربما يكون لديه فقط مجال ضيق من الخبرة العملية، وقد لا تكون رؤيته ووجهة نظره باتساع رؤيتك ووجهة نظرك ورقيهما بالقدر نفسه .
- ربما يكون لديه وجهة نظر جامدة وضيقة عن مرؤوسيه (الذين يجب الإشراف عليهم) وكذلك عن العمل بوجه عام .
- ربما يميل لاتباع ما تمليه سياسة الشركة حرفياً ولديه ميل أو تخيل ضيق للكيفية التي قد يكون عليها رئيس فعّال .
- ربما لا يريد أن يتغير.
- ربما لا يريدك أن تتغير.
- ربما لا يرى الفائدة الأساسية من مساعدتك في أن تتقدم في وظيفتك. (ربما يسأل، وما فائدة ذلك لك؟)
- ربما لا يكون قد فكّر في مساعدتك.

وليس لديك الرغبة في أن يثنيك العجز في رؤية غيرك أو رغبته أو تخيله عن فعل ما ترغب فيه وعن التقدم إلى الأمام، أليس كذلك؟ لا تخضع خططك وأهدافك للمدير. اعمل معه إذا كان ذلك ممكناً ولكن لا تدعه يصبح بمثابة عائق في حياتك العملية.

هل رئيسك مدير سياسيّ داهية ؟

إذا كان رئيسك ميالاً لأن يكون مديراً سياسياً واعياً داخل المؤسسة، فلربما تبقيا قادرين على أن تتحدثا بصراحة مطلقة سوياً عن أهدافكما العملية وأن تحصل على مساندته. وبخلاف النوع الأول من الرؤساء يتميز المدير الدبلوماسي عادةً بعلاقاته الشخصية المحدودة. من المحتمل أن يقترح تعيين أشخاص آخرين في المؤسسة قد تُكوّن علاقات عملية قوية معهم . حيث يرى هذا النوع من "الرجوع إلى مصادر أخرى" جزءًا من مسئوليته اتجاهك. لدى هذا النوع من الرؤساء جدول أعمال يخصه وقد يشملك أو لا يشملك. ثق بفطرتك من حيث الأمور المشتركة بينكما وأسباب اعتمادك عليه. اقترح أن تجري مناقشات مهنية مع هذا النوع من الرؤساء بطريقة عملية مباشرة. التمس أفكاراً، ودعماً وإرشاداً عن كيفية توجيه نفسك بفعالية نحو النجاح في الوظيفة في المستقبل داخل المؤسسة. وقد يكون لذلك تأثير فعال في علاقتك مع هذا الرئيس، الذي يفتخر بنفسه بوصفه داهيةً في السياسة والتنظيم .

هل رئيسك ساع وراء النشاط أم حارس بوابة أم مغرم بالتسلط؟

إن كنت تعمل لدى رئيس مثل هذا كن حذراً تماماً من أن تشاركه في خططك وأهدافك الوظيفية الشخصية. غالباً ما يكون مثل هذا الشخص غير آمن . ويميل لأن يكون متطفلاً وفظّاً وأبويّاً في علاقاته مع الموظفين ، ويحاول تكوين علاقة "أبوية" معك، في العديد من الحالات من خلال التأثير. وقد لاحظت العاملة الاجتماعية كاثي هاور أن الرؤساء من هذا النوع عادة ما يعانون من جنون العظمة ولديهم المناورة من أجل التأثير عليك، مما يجعل العمل معهم يشبه تخطّي حقل ألغام .

تقول كاثي: "حتى لو قمت بعمل بارز لمدير مثل هذا فقد تعاقب بسببه بطريقة ما. يخاف هذا النوع من الرؤساء من الكفاءة الزائدة لدي موظفيهم. ولهذا فإنهم سيحطون من قدرك، ويشكّون في كل قرار تتخذه، ولا يوفرون لك الكثير من السلطة العملية أو الاحترام في مقر العمل".

هل الرئيس قادم من الجحيم ؟

كان أسوأ رئيس عملت معه شخصاً من هذا القبيل. لقد أدار موظفيه بدقة متناهية. كان بمثابة قيصر صغير لم يكن يستحق الاحترام بقدر ما كان يطالب بالاستماع إليه. بالإضافة إلى ذلك، كان احتياجه للسيطرة عظيماً لدرجة أنه اعتاد على أن يشترط تحديد بُعد مكاتب موظفيه من الجدار، وعندما كان يعد وعوداً شفوية للمثقفين والعوام ، حيث كان مديراً متقلباً لم أر مثله في حياتي. واليوم باستعادة الأحداث الماضية، أدرك أنه في ذهن هذا الشخص "خطوتي كانت ثقيلة" والمقصود أنني لم أستطع أن أسرع بخطواتي لأنفذ مايريد كما كان

يرغب فيه وبشكل جوهري لم يهتم هذا الشخص بكونك كفءاً بالقدر الذي كان يهتم فيه بأن تكون أحد تابعيه.

إن كنت تعمل لدى إنسان شغوف بالسيطرة، فعليك تكوين اهتماماتك الوظيفية الخاصة ومن ثم تكوين شبكة عملية من الاتصالات لا تشمل مشرفك. فربما على سبيل المثال، تبني علاقات مع أندادك، والعاملين معك، وزملائك في أجزاء أخرى من مكتبك أو مؤسستك الذين قد يثقون بك ومن ثم يزودونك بدراسة حقيقية لما يمكن أن يحدث في مكتبك.

ولكن احذر من المشاركة المفرطة في تكوين علاقاتك داخل الشركة، ومع معارفك وزملائك، خاصة إن كنت تعمل لصالح منظمة صغيره أو لصالح شركة تعظم الأمور.

اجعل صداقاتك المهنية المتعمقة خارج المنظمة. هذه الاتصالات قد تزودك بتغذية استرجاعية عن نفسك دون الاعتماد على المكان الذي تعمل فيه. إنها معلومات مهمة جداً ووجهة نظر تكتسبها خاصة إن كنت تعمل في منظمة مختلة وظيفياً أو في منظمة يكون فيها الاتصال ضعيفاً جداً.

هل هناك أي طريقة للنجاح وأنت تعمل عند رئيس شغوف بالسيطرة ؟ حتى لو كنت تعمل في بيئة تعسة أو في جو معكر، حاول أن تكمل الأعمال والمشروعات المهمة لك، وابحث عن طرق لتحويل هذه الأشياء لصالحك، ربما لتكون عناصر فعالة جداً في سيرتك الذاتية.

في الوقت نفسه ، حاول أن تفصل نفسك عاطفياً من الفوضى التي تحيط بك. ويقترح صديقي الطبيب وزميل المهنة "ماتْ ويلن" أن إحدى الطرق لايجاد السكون أو على الأقل للابتعاد عن الفوضى والتوتر والإرهاق العصبي في مقر العمل هي أن تتخيل نفسك حيث يزدهر ترويج الإشاعات، محمياً من العواصف المدوية التي تحيط بك.

يقول ماتْ :

[تخيل نفسك في المكتب أشبه بلهب، محاط بجدار شفاف من الحماية يبقى الريح والعناصر السامة المتواجدة في بيئة العمل بعيدة عنك، وفي داخل المركز، وهي منطقة الحماية، تستطيع أن تعمل وتحتفظ بثبات في الأداء حتى لو أن رياح الفوضى التنظيمية والاختلال الوظيفي تدوي من حولك].

هل رئيسك غير مؤثر تنظيمياً ؟

من ألطف الرؤساء الذين عملت معهم يوصفون بأنهم أقل الرؤساء فاعلية في التنظيم. لم يكن محترماً فعلاً من قبل زملائه. وأعتقد أن ذلك لم يكن حقاً بسبب كفاءته بقدر ما كان بسبب الجو العام الذي كنا نعمل فيها.

وفي آخر المطاف فُصل فيلْ من عمله. لقد أحببت فيلْ كثيراً. فمن أفضل مزاياه أنه كان ديمقراطياً جداً في تعاملاته مع مرؤوسيه، وربما يبدو هذا واقعياً أكثر من اللازم حسب رأيي .

إن كنت تعمل مع رئيس مثل هذا فإنك بحاجة إلى بناء روابط سياسية مع الآخرين في المنظمة والبقاء على الولاء لرئيسك في نفس الوقت. ربما يكون مصدر فائدة لك حتى لو لم يكن أصلاً مفيداً لنفسه. والواقع أن فيل ساعدني على التقدم في وظيفتي.

إذا كان رئيسك مثل "فيل" فكن متميزاً. لا تغتبه. وإذا وجدت أن الآخرين يغتابون رئيسك وينتقدونه لتكوين علاقات مع الآخرين في شركتك فوازن بين ما يقال في المجلس فوراً. هل هو كلام فقط، مع أن ذلك يبدو جزءاً من حملة اغتيال شخصيته ؟

هل رئيسك غير كفء ولا يعلم ذلك ؟

عملت مع رئيسين غير مؤهلين على الأقل، لذا أقترح عليك أن تنفذ كل ما يُطلب منك لا أكثر. يفتقد هذا الرئيس إلى الرؤية لاستخدامك أو لمساعدتك في تطوير نفسك نحو القمة ، ولكن قد يكون متغطرساً وغير مستقر لدرجة أنه قد يجعل حياتك جحيماً حقيقياً إن لم تكن حذراً. ولهذا يجب أن تصبح (وتبقى) ذا طاقة ذاتية لكي تسعى وراء أهدافك. لاتتوقع أي مساعدة من رئيس غير قدير . وبالفعل، ربما يشعر باهتمام ثابت في إبقائك حبيساً في مجموعة عمله ، لسبب وحيد هو أن اعتبارك أحد مجموعة الموظفين في مكتبه يساعد في تبرير ترقيته إلى منصب أعلى .

مَثَلُ الرؤساء غير المؤهلين مَثَلُ الرؤساء الشغوفين بالسيطرة. في ميلهم إلى التحكم في موظفيهم بشكل زائد. إذا مررت بهذه التجربة فعليك أن تقاوم الإغراء كأن تكون صلباً إن نلت شكراً على العمل الذي تؤديه لتجعل رئيسك الذي يتحكم بك وبعملك يؤثر في احترامك لنفسك وربما يهدّد عملك تماماً .

أبقِ معنوياتك مرتفعة، وابق على إتصال مع الآخرين في الشركة داخل المؤسسة وكن نشطاً في البحث عن رؤساء محتملين آخرين . يجب أن تقوم بذلك بتكتم ولكن قد تجد مدخلاً إلى رؤساء مأمولين من خلال المرشدين أو العاملين معك.

القاعدة السابعة :

ابحث عن طرق لتعزيز ضمانك الوظيفي في البيئة الوظيفية الحالية.

ربما تكون سعيداً في وظيفتك في الشركة وتشعر بالأمان. يحدث هذا أحياناً. ولكن لا تفرح كثيراً بهذا أو ترضى به لأنك قد تهمل في يوم ما.

فمثلاً إن لم تكوّن أي اتصالات خارج قسمك الحالي فماذا ستفعل إذا أعلن رئيسك أنه سيتقاعد مبكراً؟ إن لم يكن لديك علاقات بمستويات مشابهة من الإدارة في مؤسستك ، فستكون تحت رحمة الشخص الذي يأتي بديلاً لرئيسك. ولذلك أقترح عليك أن تتبع الخطوات الوقائية التالية لزيادة فرص البقاء في شركتك حتى لو حدثت أي عملية تقليص في عدد العاملين أو تحجيم إداري عبر الأيام.

فكر في نفسك وكأنك تدير أعمالك الخاصة

لقد ذكرت أهمية القيام بهذا العمل في الجزء الأول من الكتاب وسيلةً لتحمل مسئولية أكبر لإدارة وظيفتك، لأن ذلك يضع المسئولية عليك لتتحملها في عملك الحالي في الوقت نفسه الذي تجعلك تسير جنباً إلى جنب مع التطورات في مؤسستك التي قد تؤثر عليك . وكذلك كما أنّ المسئولية تكيفك لأن ترى نفسك محترفاً في مجالك عوضاً عن أن تكون مجرد موظف عادي. هذا يساعدك في بناء طبقة واقية حول إحساسك بشخصيتك الوظيفية. التي من المحتمل أن تكون إيجابية في أوقات الضغط والتغيير داخل الشركة. ويسمي توم بيترز (Tom Peters) هذا الأمر تطوير "الحالة الذهنية الاستشارية حول عملك". ففي البيئة المتقلبة الحالية، من الضروري للمحترفين أن يقوموا بهذا الارتقاء لأن الرؤساء يتغيرون دائماً.

يجب عليك أن تعرف ما قد ساهمت به في مؤسستك.

احتفظ بقائمة متجددة من إنجازاتك الوظيفية طوال السنة. نظم ملفاً في جهاز حاسب يخصك لتحفظ المشروعات التي طلبت منك أو لحفظ أشياء أخرى تشرح مساهماتك، والقيام بهذا العمل على أساس منتظم يجعلك على علم بقيمتك في شركتك . وفي آخر السنة جمّع هذه الأشياء في سيرة ذاتية حديثة داخل الشركة. ضعها بشكل مناسب داخل الحاسب ليمكنك

استخدامها سيرة ذاتية خارج الشركة. لا يمكنك أن تعرف متى ترغب في إرسال سيرتك الداخلية إلى شخص في قسم آخر من الشركة أو أن تنشر سيرتك الخارجية في سوق التوظيف المفتوح.

لا تتقوقع داخل مكتبك.

يميل العديد من الناس لأن يضعوا أنفسهم داخل شرنقة في العمل، مقتصرين في علاقاهم على أشخاص ذوي سيطرة قليلة أو على جلسات غير رسمية بهدف شرب القهوة مع زملائهم. وينطبق هذا الأمر بشكل خاص على المؤسسات البيروقراطية الكبيرة مثل وكالات الحكومة الاتحادية الأمريكية وحكومات الولايات الأمريكية وأقسامها.

ليس من الذكاء في الوقت الحاضر أن تعزل نفسك في عملك . عوضاً عن ذلك اجعل نفسك معروفاً للأشخاص الآخرين في المنظمة. فإن كنت تعمل في الحسابات أو في العمليات أو في أقسام داخلية أخرى أو في مناطق عملية على سبيل المثال فقم بجهد خاص لتتعرف على أشخاص في أقسام أخرى. وهذا مهم جداً لأنّ من المألوف أن لدى الناس الذين يعملون موظفين داخل المؤسسات شبكات اتصال عملية متنوعة أقل وأصغر مما لدى المحترفين الآخرين، كالأشخاص العاملين في المبيعات والتسويق والعلاقات العامة والشؤون الخارجية وما شابهها.

إن كان لشركتك فروع في ولايات مختلفة أو مدن مختلفة ، فحاول أن تجهز نفسك لزيارة مواقع أخرى من وقت لآخر لتكوين علاقات مع الناس في هذه المناطق. يقول زميل لي يعمل في الحكومة الاتحادية:

" من السهل حقاً في المؤسسات البيروقراطية الكبيرة أن تصبح شخصية غير مهمة وأن تشعر بأنك من دون تأثير على الإطلاق. أعتقد أن الناس يختارون أن يكونوا شخصيات غير مهمة من دون تأثير. باستطاعتك إما أن تدفن خلف مكتبك أو أن تعلن عن القضايا التي تهتم بها، والأمور التي تعلمها، وأن تستخدم البيرقراطية بطرق تجعلك أكثر شهرة وتأثيراً.

كوّن علاقة وطيدة بنجم صاعد

اختر بعض النجوم اللامعة في شركتك، أشخاصاً تود مضاهاقم أو أشخاصاً يعملون في مجال ناشئ حديث الاهتمام. لا تقلق بسبب ارتفاع مستواهم في المؤسسة بقدر أعلى من مستواك فلربما تستطيع أن تعمل معهم في لجنة مكونة من أعضاء من أكثر من قسم ، أو أن تصطحبهم إلى الصالة الرياضية التابعة للشركة. إن ما تريده هو أن تجعل نفسك مرئياً للآخرين حتى يعرفوا من أنت . فقد يحين الوقت الذي تحتاج فيه لإيجاد مكان تعتبره مقر عملك الجديد.

(إشارة: مجال التسويق من المجالات التي توفر الوظائف حتى في الأوقات الصعبة). ولكن كن دقيقاً في أنشطتك. إن هدفك ليس التنقل من وظيفتك بشكل متكرر الآن. ولكن الهدف هو بناء شبكة معلومات عملية من الأشخاص في المؤسسة الذين يعرفونك ويعرفون قدراتك.

اهتم بعلاقات جيدة مع موظفين مساندين

أحد الموارد الأكثر إهمالاً والأقل تقويماً في معظم المكاتب بحسب خبرتي هم العاملون المساندون الذين يعملون مع التنفيذيين و المديرين . إن اهتممت بطريقة مناسبة بالأعضاء المساندين بوصفهم أصدقاء وزملاء عمل فقد يكونون ذوي قيمة عالية لك وظيفياً. حتى لو كان السبب الوحيد هو أن ينقلوا صورة إيجابية شفوية عنك. ويقول جاك وهو مدير رفيع المستوى في الحكومة الاتحادية:-

"أعتقد أنك لو أهملت الأشخاص الإداريين والكتبة في مؤسستك، فقد قدر لك أن تخفق. وهناك شبكات قوية جداً من الأشخاص الإداريين والكتبة على اتصال ببعضهم خاصة في مؤسسة ضخمة. هؤلاء أناس يستطيعون أن يفسدوا عملك الدائم في المؤسسة. وفي كثير من الحالات هم الأشخاص الذين ينقلون عملك بأمانة من مستوى إلى آخر. فإن كانوا لا يحبونك، وإن كنت فظاً معهم أو منصرفاً عنهم فسوف يخفون عملك، أو أنك ستجد بطريقة ما أن جهودك تذهب سدى.

يرعى جاك إقامة علاقة قوية مع الناس المساندين. يساعدهم في التقدم في وظائفهم، وتحديداً عن طريق مساعدهم في إكمال النموذج المعقد المطلوب من كل موظفي الحكومة.

يقول جاك:

" عملت على الأقل مع اثني عشر شخصاً عبر السنين عندما قدموا طلباتهم للحصول على أعمال جديدة. هذا لا ينسى أبداً. الناس في المؤسسات البيروقراطية في المستوى الإداري ومستوى الكتبة لطفاء في المعاملة معي لأنهم يعرفون أن مصلحتهم تهمني".

الزم نفسك بتعلم متواصل وتطوير عملي

إحدى أفضل الطرق لتبقي نفسك جذاباً لأي شركة موظّفة هي أن تبقي مهاراتك متجدّدة . إن كنت مديراً ذا مستوى متوسط مهمته الرئيسة هي إدارة أشخاص آخرين، فخذ وقتك لتُصقل أو لتنعش المهارات التقنية التي تمتلكها. إن لم تتعلم استخدام جهاز الحاسب ابدأ بالتعلّم الآن.

القاعدة الثامنة :

تعلم أن تكتشف علامات تحذيرية بأن عملك في خطر.

هناك بعض إشارات التحذير الواضحة التي تستطيع جمعها في المكتب التي تبين لك أن عملك في خطر.

اسأل نفسك هذه الأسئلة:

(١) هل كونت شركتك علاقاتها عن طريق المضاربة؟

إذا كان الأمر كذلك فهناك إعادة تنظيم جذري على الأبواب، وبالتالي قد تلغي العديد من الوظائف حتى لو كنت تقوم بعمل عظيم ورئيسك يحب عملك، – انتبه. هناك احتمال كبير أن يماثل عملك ما يفعله شخص ما في الشركة البديلة . يعني هذا أن شخصاً ما سيستغنى عنه في المستقبل القريب وربما تكون أنت. ربما يعلن أنك موظف زائد عن الحاجة لدى المؤسسة.

(٢) هل رئيسك الجديد هذا (وهو الرئيس الثالث بالنسبة لك خلال أشهر قليلة) معروف على أنه قاس مقلّص للميزانية؟

هل يخبر الجميع في اجتماعات الموظفين أنه ليس باستطاعة الشركة بعد الآن أن تقدم قهوة مجانية؟ إن كان رئيسك الجديد يقطع ميزانية القسم الذي تعمل فيه كأن يحذف تكاليف التدريب، أو يخفّض السفر على سبيل المثال، سجل هذا، فهناك احتمالات أنّه تحت ضغوط الإدارة العليا لتخفيض التكاليف. كما أنّ التقليل من عدد العاملين ليس بالأمر البعيد.

(٣) هل تلقيت إنذاراً قاسياً بعد مراجعة أدائك الأخير؟

هل سقطت من كونك "مرموقاً" في ذهن رئيسك إلى كونك شخصاً ما لا يصل أداؤه إلى المستوى المقبول فقط أو أنك شخص لايتبع الأوامر ؟ عندما تصبح الشركات على حافة القيام بتسريح للعاملين فإنها غالباً ما تقوم بعملية تصنيف للموظفين وترتيبهم لتحدد من يبقى ومن يرحل . أحياناً يعتمد موقعك عادة على السياسة في الشركة أكثر مما يعتمد على الأداء. إذا بدأت فجأة تحصل على تقدير متدن في عملك في حين أن عملك كان يصنف دائماً بالجيد أو بالأفضل، ربما تكون هذه إشارة إلى أن التسريح وشيك الحدوث.

(٤) ما الأمور الأخرى التي تجري في المكتب والتي تبدو أنها غير طبيعية؟

عندما تكون الشركات على وشك تحجيم عمالها وتسريحهم ، تستطيع أن تفهم ما يطُلق عليه "لغة الهيكل التنظيمي للشركات" والذي تشير إلى ما سيجري في المستقبل القريب.

هل يخرج المديرون الكبار من المكتب أكثر من اللازم ، ويعزلون في المركز الرئيسي من أجل ما يبدو وكأنه سلسلة لا نهاية لها من الاجتماعات ؟ ربما يقومون بحصر رئيسي للأشخاص الذين سيفصلون. هل تعمل آلة التصوير عملاً إضافياً لتصوير السير الذاتية في مكتب السكرتارية الخاص بك وكذلك في المكاتب المجاورة ؟ وهذه علامة مؤكدة على أن هناك شيء ما يحدث. وماذا عن تغييرات العاملين ؟ هل تحصل على لائحة حديثة للمؤسسة في صندوقك الداخلي تقريباً كل أسبوع ؟ وأخيراً هل ألغيت مشروعاتك الرئيسية أم جمّدتها ؟ هذه كلها مؤشرات على أنّ شركتك في الوقت الحاضر تمر في حالة تحوُّل وربما دمج العمليات أو مسارات العمل.

لا تَرْتَبْ بما يحدث في مكتبك ولكن توخ الحذر لما يحدث حولك. انتبه للإشارات التي تحصل عليها من الإدارة العليا، وكن على مقربه من رئيسك قدر الامكان. حثه على إعطائك المعلومات وعبر عن اهتماماتك. فالمدير الجيد هو الذي يقدر هذه الأمور ويتعامل معك بأمانة وصدق قدر المستطاع بشأن مايحدث.

القاعدة التاسعة :

تعامل مع المقابلات الشخصية الداخلية كتعاملك مع أي مقابلة شخصية أخرى: جهز نفسك لها.

لقد توقعت قدوم الأمر المحتوم لوقت طويل، قررت شركتك أخيراً أن تحجم العمليات وتدمجها، ولكنك لست قلقاً . تقول لنفسك إنّك مرشح للفوز بذلك العمل في

التسويق أو العمليات أو أنظمة إدارة المعلومات. هل أنت فعلاً كذلك ؟

لسوء الحظ الأشخاص الذين يعملون لشركات ضخمة أحياناً أنه كانت الجهة التي يعملون فيها تقوم بعملية تحجيم لعامليها أو ترحل بالكلية، فسوف يكونون قادرين على الحصول على وظائف أخرى في المؤسسة بمجرد مكالمة هاتفية. ولكن حتى في أفضل شبكات المعلومات القائمة في العالم لا يحدث هذا بشكل طبيعي بهذه السرعة.

إذا وجدت نفسك مطلوباً لإجراء مقابلات شخصية داخلية في الشركة فلا تفترض أنك قد حصلت على الوظيفة مسبقاً، فقط لأنك تعرف الشخص الذي يقوم بإجراء المقابلة. وحتى لو قيل لك إنّك قد حصلت على الوظيفة فلا تدع ذلك يخدعك. فأنت لا تعرف مطلقاً من يمكن أن يكون خلفك في الترشيح ممّن بحوزته أشياء يقدمها للشركة ولا يتوقع مسبقاً أن يحصل على الوظيفة سواءً أكان رجلاً أم امرأة.

جهز نفسك لمقابلة شخصية داخلية في الشركة مثلما تجهز نفسك لأي مقابلة أخرى. قم بعملية تجميع المعلومات مسبقاً. وإن كانت الوظيفة في المقر الذي تعمل فيه الآن، فبإمكانك تسليم سيرتك الذاتية باليد للشخص الذي سيقوم بإجراء المقابلة الشخصية معك. وسيعطيك هذا فرصة لأن تفحص منطقة العمل بطريقه سرية وأن تتعرف على العاملين الآخرين في القسم. هل تعرف أشخاصاً آخرين ضمن فريق العمل ؟ اجمعهم للغداء في مطعم الشركة، تناول القهوة معهم في المقصف أو قم بنزهة معهم سيراً على الأقدام في ساحات الشركة.

حاول معرفة طبيعة العمل قدر الإمكان. ما سبب توفر هذا العمل في هذا الوقت ؟ من كان يعمل فيه من قبل؟ ما أهداف رئيسك المرشح ؟ حاول معرفة مدى تغيير الأشخاص في هذه الوظيفة ، وادرس حال نظر الناس الآخرين إلى الشخص الذي ستعمل لديه. هل هو شخص تقي تتبعه ؟ أم أنه يشبه صدام حسين أو أي شخصية أخرى مماثلة له ؟

وهذه أمور أخرى تحتاج معرفتها أيضاً : هل الوظيفة جديدة أم أنها موجودة من قبل ؟ ما مجال المسؤولية فيها ؟ هل يتخللها سفر، إذا كان كذلك، فكم نسبة السفر؟ إذا تنقلت من قسم آخر فهل سيكون الانتقال ترقية أم أمراً عادياً ؟

لا تعتقد أنك سترتقي في هذه الوظيفة بطريقة آلية فقط لأنها وظيفة سامية. ربما تحاول شركتك أن تثبتك في عمل جديد مع إبقائك في درجة راتبك الحالية. إذا حاولت أن تقوم بهذا فعليك أن تؤمن أن لديك الكثير من الإمكانيات التي يمكنك أن تبذلها وما العمل الجديد إلا تقدم منطقي في سلم حياتك المهنية .

بالنسبة للمقابلة الشخصية ذاتها، اكتب الأسئلة التي لديك عن المنصب مسبقاً، واسأل المسؤولين أثناء المقابلة الشخصية، كذلك جهز نفسك للإجابة على الأسئلة. وبالإضافة إلى الحديث عن مواطن القوة والإنجازات، استعد للحديث عن كيفية تعاملك مع حالات مختلفة قد تظهر في العمل.

هذه النقطة حاسمة. حيث يسأل العديد من الذين يرأسون المقابلات الشخصية أسئلة لها علاقة بعمليات التفكير للأشخاص الذين يجرون معهم مقابلات شخصية. سوف يسألون أسئلة مثل: "أخبرني كيف تتصرف إذا صادفتك الحالة التالية" ؟ أو: "قل لي ماذا بإمكانك أن تفعل إذا أعطيت الاختيار بين "أ" و "ب"؟

توقع أسئلة من هذا القبيل . سوف يطلبون منك أن توضح كيف ستتصرف في الوظيفة، ولا يهدفون للوصول إلى عمليات التفكير الأساسية التي تقوم بها فحسب ولكن أيضاً إلى التعرف على فلسفتك في العمل. ربما لا تتوقع هذه الأسئلة عند سيرك عبر الباب لتذهب إلى المقابلة الشخصية. ولكن المسؤولين عن المقابلة الشخصية يستخدمونها بشكل متزايد ليضعوا أيديهم على الخبرة على رأس العمل بالنسبة للشخص وعلى أسلوب صنع القرار.

وأخيراً لا ترفع الكلفة بينك وبين الذي يجري معك المقابلة حتى لو كنت على معرفة سابقة به ، أي لا تضع أقدامك على المكتب ولا تأخذ راحتك القصوى في الجلوس. وبعد انتهاء المقابلة اكتب له خطاب شكر. لا ترسل هذا الخطاب عبر بريد الشركة بل أرسله عبر البريد الخارجي مرفقاً بطابع بريدي.

قم بهذه الأمور، وستكون حتماً مميزاً من المرشحين الآخرين للوظيفة داخل الشركة. ويوضح إدراك هذه الأمور الفرق بين الحصول على الوظيفة وبين جعل الشخص في المقام الثاني للاختيار .

توجيه نفسك للنجاح إذا فقدت عملك الحالي

لقد سخرت هذا الجزء من الكتاب إلى حد الآن للحديث عن كل الأشياء التي تستطيع أداءها لتوجيه نفسك للنجاح في مؤسستك الحالية وكيف تستطيع في الكثير من الحالات تعزيز أمانك الوظيفي على المدى البعيد. ولكن في هذه الفترة من التحجيم وإعادة البناء بالنسبة للشركات قد تواجه في وظيفتك عند نقطة ما عملية انفصال إلزامية بينك وبين شركتك. إذا حدث هذا فكيف ستشعر ؟ هل ستستطيع التعامل مع وطأة التسريح العمالي ؟

سأناقش هذه القضايا في الجزء السادس من الكتاب، كما سأناقش كيفية تسخير نفسك بفعالية من أجل النجاح العملي أثناء عملية اصطياد وظيفة خارجية أو نقل وظيفي.

العادة السادسة

كن جاهزاً دائماً لسوق العمل الخارجي

" يولد التقاء الاستعداد بالفرصة النتاج الذي نسميه الحظ. "

أنتوني روبتر Anthony Robbins

يعتبر فقدان الوظيفة من أشد الأمور وطأة على الإنسان. ويعتبر في الحقيقة العنصر رقم (٣) من قائمة "الضغوط" بعد وفاة شخص محبوب وبعد الطلاق.

ولكن لايزال فقدان الوظيفة في عالم اقتصاد اليوم أمراً شائعاً . فحتى هذه اللحظة يعلن فيليب موريس (Philip Morris) في هذا الكتاب عن خطط لتسريح أربعة عشر ألف عامل، وهناك توقعات أن عمليات التحجيم سوف تستمر لتكون أحد الأخبار الرئيسة في الأعوام العديدة القادمة على أقل تقدير.

القاعدة الأولى

"اترك لنفسك المجال للشعور بالتجربة"

إن وجدت نفسك مسرّحاً من عملك أو متخلفاً عن الترقية في وظيفتك، فإن أول ما يجب عليك فعله هو أن تعترف بالشعور بالخسارة. فالوقت غير مناسب للمكابرة. يوضح عملك الكثير من شخصيتك الذاتية، خاصة في المجتمع الأمريكي لوجود الكثير من التركيز على الاحتراف والإنجاز. ربما يولّد فقدانك لوظيفتك أنواعاً من المشاعر مثل: الأسى، والغضب، والراحة، والاستياء ، والكآبة، والنكران، وفي النهاية القبول. من المهم أن تعرف شعورك وتوضحه لزوجتك ولشريكك ولمحاميك وبالطبع لأصدقائك إن إضطررت إلى ذلك. إن التعامل مع المشاعر وعدم تحنيطها يعتبر طريقك للتقدم.

القاعدة الثانية :

لا تتعجل بقبول أي وظيفة تعرض عليك.

خلال هذه الفترة ، كن حذراً. لا تتصرف كعاشق مهجور وتخرج ببساطة لتأخذ وظيفة أخرى (أي وظيفة) باندفاع، فمن المحتمل أن تندم على ذلك. مثلاً، لا تندفع في نوبة غضب من جرح مشاعرك إلى أن تضحي بمبلغ ٢٠,٠٠٠ عشرين ألف دولار على سبيل المثال

من أجل امتياز ما، حتى تأخذ وقتك في تحديد مشاعرك، وتحديد أهدافك والتفكير في الامتيازات التي تريد استكشافها حقاً .

كنت أعرف بعض العاملين المتمرسين في شركات كبرى لمدة عشرين سنة على سبيل المثال، وقد غادروا شركاقم ليقوموا بالتفاوض بترتيبات واهية ليلتحقوا بشركات مبتدئة دون منح أنفسهم الوقت الكافي ليأسوا على علاقاهم في وظائفهم السابقة. إنهم يتحركون بسرعة كبيرة ودون دراية كافية عن طبيعة العمل في الشركات المبتدئة. صدقوني إن الأمر يختلف عن العمل لدى إحدى شركات فورتش .

صادفت في حالات أخرى أناساً يباشرون البحث عن وظيفة دون أن يعالجوا بقدر كاف الغضب أو الإحساس بعدم الكفاءة كنتيجة لفصلهم عن العمل. وبذلك فإنّ غضبهم وعدم استقرارهم سيتربص بهم في طريق تحركهم إلى أشياء جديدة و يشكل لهم عقبات تستغلها غالباً الشركات لتستخلصها في مقابلاتها المعلوماتية أو الوظيفية.

فبدلاً عن التصرف بتهور، خذ وقتك لتنظم خططك وتقرر ما تريد القيام به لاحقاً.

هل تريد البقاء في خط سير العمل نفسه ؟ أم هل الوقت قد حان لاستكشاف فرص في صناعات أخرى ؟ ربما تكون قد عملت محامياً لمدة عشرين عاماً وتريد الآن أن تباشر وظيفة مستشار تجاري التي طالما حلمت بها ولكنك تأخرت في الالتحاق بها. ربما كنت تحلم بأداء شيء ما يعتبر غير مألوف، كأن تصبح بستانياً، أو محرراً لمجلة تختص بالآثار، أو أن تكون أحد تلك الأصوات التي تعمل في التلفاز دون الظهور على الشاشة.

مهما قررت، قم ببعض الواجبات لترى إن كانت هناك فرص وظيفية مناسبة لك في مكان ما، أو فرصٌ تستطيع أن توجدها لنفسك بعقلانية.

القاعدة الثالثة

كن مطارداً للمعلومات

على المبتدئين الاشتراك في بادئ الأمر في جريدة "التوظيف الوطني" الأسبوعية. إنها جريدة تعليمية أولية في عالم البحث عن الوظائف وفي التنقلات الوظيفية، وتحتوي على خليط وافر من المقالات عن كل شيء إبتداءً من كيفية إجراء مقابلة شخصية بنجاح إلى كيفية البحث عن فرص العمل. وتقوم هذه الجريدة كذلك بعمل رائع في إبراز المواقع الجغرافية والصناعية التي تستطيع فيها أن تجد وظائف في المستقبل.

ارجع إلى مجلات أخبار الأعمال لتبقى مواكباً للاتجاهات والتطورات في مقر العمل ولتبقى مطلعاً على الصناعات الرائجة. وتنشر مجلات مثل مجلة المرأه العاملة ومجلة أخبار أمريكا والعالم الصناعات الرائجة والأعمال بالإضافة إلى إرشادات سنوية وتنبؤات عن الوظائف والمهن.

بالإضافة إلى ذلك، هناك بالطبع كتب جديدة رائعة تتحدث عن الطبيعة المتغيرة للأعمال في مجالات شتى.

إن كنت موظفاً في مصرف، فربما يكون لك رغبة في التقاط نسخة من [البدائل الوظيفية لموظفي المصارف] من تأليف وليم كنغ، دين جريبر، وربيكا نيوتن. كان العمل في المصرف يعتبر ذات يوم من الأعمال الآمنة المطمئنّة ، أما في السنوات الأخيرة فقد خضعت هذه المهنة إلى تحويلات جذرية حيث التهمت المصارف الضخمة قد المؤسسات الصغيرة، مسببة في ذلك تسريح آلاف الأشخاص. يعتبر هذا الكتاب مرجعاً ممتازاً لأي شخص يريد البقاء في هذا المجال المتقلص، أو للشخص الذي لديه الرغبة في استكشاف المزايا الملامسة للعمل في المصارف مثل مصادر المصارف الخارجية، وشركات الخدمات المالية.

إن كنت محامياً شاباً ولديك الرغبة في فهم الثقافة التنظيمية لشركات القانون، فعليك التقاط نسخة من (الدليل الداخلي لشركات القانون) (دليل المطلعين على شركـــــات القـــــانون) (١٩٩٣ ـــ١٩٩٤) التي كتبها طلاب الحقوق ، و التي تحوي مقداراً ثراً من المعلومات عن مئات من الشركات القضائية في اثنتي عشرة مدينة أمريكية، مدرجة أموراً مثل الرواتب الأولى للمساعدين وأنواع من الأعمال التي تدفع فيها الشركات تعويضاً، وكذلك طبيعة العلاقات بين المساعدين والشركاء .

ربما ما يثيرك حقاً هو المجال الناشئ لهندسة البيئة وإدارة التخلص من النفايات. في هذه الحالة خذ نسختك من مجلة: (الدليل الكامل الجديد لوظائف البيئة) تحوي معلومات عن الوظائف في كل شيء، عن الحدائق والاستجمام في الهواء الطلق و التحكم في نوعية الماء والهواء، وكذلك إدارة النفايات الخطرة، والمحافظة على الماء والأرض، وإدارة النفايات الصلبة.

وفي النهاية إذا كان البحث الوظيفي نفسه يثيرك، فعليك الحصول على نسخة من (البحث عن طريقة لعمل أفضل) من تأليف كارمن كروثير .

يلقي هذا الكتاب نظرة على الكم الهائل من قواعد المعلومات المفتوحة من المعلومات المخزنة الحالية وكذلك على برامج القرص المضغوط (سي دي) التي في متناول الأيدي وعلى

الخدمات المتوفرة لمساعدة الباحثين عن الوظائف في القيام ببحوث في مجال الأعمال وفي إيصال سيرهم الذاتية إلى الأيادي الإلكترونية.

القاعدة الرابعة

جهز نفسك للنجاح بسيرتك الذاتية.

ليس هناك فرق بين أن تكون موظفاً متمرساً حاملاً لخبرة عملية لمدة عشرين عاماً أو طالباً حديث التخرج . فسيرتك الذاتية هي الركن الأساسي لأي استراتيجية نقلة وظيفية أو عملية بحث عن وظيفة. لذلك ابذل الوقت والجهد لتحضيرها بعناية.

تحديد ما يجب ومالا يجب في سيرتك الذاتية :

دعنا نبدأ بما يجب أن لا تشمله سيرتك الذاتية. لا تذكر عمرك ولا حالتك الاجتماعية، ولا تتحدث عن هواياتك، ، أو عن خطاب شكر تكون قد حصلت عليه في إحدى مراحلك الدراسية، أو عن إتقانك العزف على آلة موسيقية ما ، إلا إذا كنت بالطبع تطلب وظيفة عازف للآلة نفسها . أو كنت تعتقد أن تلك الموهبة تهبك بعض النقاط التي تؤهلك لأن تصبح مستشاراً شاباً ذا منزلة في البيت الأبيض .

إن العديد من السير الذاتية بحسب خبرتي تقرأ قراءة عابرة . حيث تحوي الكثير من المعلومات الغريبة التي جمعت وتجسدت بمرور الوقت عند انتقال الشخص من وظيفة لأخرى ولكن هذه المعلومات فقدت أهميتها شيئاً فشيئاً مع مرور الوقت.

بالإضافة إلى ذلك، لا تضع قائمة بالمزكيين . بل لا تُشر إلى أنهم دائماً مستعدون للمساعدة . عوضاً عن ذلك أترك تلك المساحة لإنجاز مهني إضافي أو إنجازين. صدقني من المفترض أن يكون هناك أحد ما في مكان ما (بالإضافة إلى أمك) سوف يقول أشياءً جيدة عن عادات عملك. وإن لم يكن هناك شخص يقوم بذلك فستكون حتماً في ورطة.

- فماذا تشمل سيرتك الذاتية إذاً ؟

في بادئ الأمر دوّن أهداف وظيفتك بكلمات منسقة مدرجاً عبارة "بيان الأهداف" في بداية سيرتك الذاتية. الهدف من وراء السير الذاتية إيجاد بداية الطريق للمقابلات الشخصية وإعلام الشركات أن لديك أهدافاً. إن طلبك لمنصب متوسط في المالية والذي يستخدم مهارات كمية في التحليل الإحصائي، يزود القارئ لسيرتك الذاتية بصورة واضحة "ومعرفة" قوية بالأمور التي ترغب فيها والتي تعتبر موهوباً في أدائها.

لن يتسنى لك دائماً أن تذكر أهدافك الوظيفية بشكل واضح. إن كنت على وشك أن تقوم بنقلة وظيفية فربما تنظر إلى قائمة واسعة من الخيارات للحصول على وظيفة أو عمل. لذا يعتبر استهلالك لسيرتك الذاتية بصورة عملية أو تلخيص لمؤهلاتك أمراً منطقياً. تعتبر هذه المعلومة نوعاً من قمة المصادر التي يستطيع القارئ أن يستوعبها بلمحة والتي تغطي شخصيتك ومركزك العملي بفعالية.

- كيف تبدو إحدى هذه العبارات ؟ يحب المستشار الوظيفي مايك ديبرول أن يدون ما يمكن للشخصية الخيالية الأسطورية المفضّلة لدى الغرب "سوبرمان" أن يسجله كحالة عملية إن كان قد طلب منه أن يسجل سيرته الذاتية. يقول مايك يمكن لمثل هذه العبارات أن تبدو على الشكل التالي:

"رجل فولاذي له سجل حافل من النجاح في إنقاذ المدن، وإنقاذ أشخاص في محنة، والوثب من أعلى مبانٍ عالية في قفزة واحدة. وخبرة مميزة في : تغيير إتجاه الطلقـــات الناريـــة، وإيقـــاف قطارات فائقة السرعة، ومنع طائرات من الارتطام بجبال" (حاشية : شخصية سينمائية خيالية تقوم بأعمال خارقة في خدمة الناس وإنقاذهم من الهلاك كمنع حوادث القطارات الســريعة وســقوط الطــائرات وإطفاء الحرائق الضخمة ...إلخ .)

لاحظ الاستعمال القوي للأفعال. وبالطبع سوف تبدو عباراتك التوضيحية مختلفةً قليلاً ولكن الشكل يمكن أن يكون متشابهاً . ربما يظهر على الشكل التالي:

"محترف في المبيعات ذو سجل حافل من المبيعات والإنجازات التسويقية في صناعات المواد الكيميائية والأدوية لمدة خمس عشرة سنة. قدرة معترف بها في إدارة الحسابات، وإبرام عمليات تجارية جديدة وإنهاء مبيعات مهمة، والوصول إلى حصص المبيعات أو تجاوزها بطريقة منتظمة.

وربما يكون النص كالتالي:

"موظف متمرس في المؤسسة يتمتع بخبرة تزيد عن عشرين سنة في رئاسة مؤسسات صغيرة ومتوسطة، وله مهارات خاصة في مجالات القيادة التنظيمية، وبناء الفرق، والادارة المالية، و الحصول على دخل إضافي وكذلك تطوير العضوية".

إذا برعت في ذكر نبذة فعالة وقوية عن شخصيتك وجعلتها نقطة بداية رئيسة في سيرتك الذاتية، تستطيع حينها أن تشكل هدفك للأعمال التي تتقدم إليها وتدرجه على رسائل الغلاف التي ترسلها إلى إدارات المعلومات المستقبلية والشركات الموظفة.

الخطوة التالية هي جوهر السيرة الذاتية، وهي إنجازاتك. أتذكر "لحظات التألق" وهو التمرين الذي قمت به في الجزء الثالث من الكتاب؟ بالطبع لقد احتفظت بمُسْوَدَّاتك من ذلك التمرين في مكان آمن. والآن حان الوقت لإخراجه ولصقل النقاط المهمة التي أبدعت فيها ومن ثم تحويلها إلى عبارات كاملة قد تدرج ضمن سيرتك الذاتية كأمثلة لإنجازاتك العملية.

في قسم الإنجازات من سيرتك الذاتية، تشعر بالرغبة في أن تبرز باختصار الأشياء الرئيسة التي قمت بها في الوظائف السابقة. استخدم أفعالاً قوية التأثير، "أفعالاً حية" كما كانت تسميها السيدة داف مدرستي في مادة اللغة الإنجليزية في الصف الثامن (يوازي الصف الثاني المتوسط في مدارسنا) ، وحاول أيضاً أن تكتب عدد إنجازاتك إن استطعت. فإن الشركات الموظفة ترغب في أن ترى أرقاماً في السير الذاتية.

لو استخدمت سيرة ذاتية مرتبة ترتيباً زمنياً –وهذا أمرٌ مناسبٌ إذا كنت تبحث عن وظيفة في نفس مجال العمل أو مجال مشابه له– فسوف تتحدث عن إنجازاتك في إطار الأعمال السابقة التي عملت بها. (ملاحظة: ليس من الضروري أن ترتب الأمور ترتيباً زمنياً يعود إلى الوراء أكثر من اثني عشر عاماً) .

إذا قررت أن تغير الاتجاه وتبدل عملك، فاجمع سيرة ذاتية بشكل وظيفي. ستتكلم عن الإنجازات نفسها في معظم الأحيان ولكنك سوف تنظمها تحت عناوين وظيفية (مثل، مبيعات/ تسويق، إدارة، تطوير برامج الحاسب)، أكثر من ربطها بوظائف ماضية معينة.

توجد عناوين موضوعية تصنيفية أو "أسس" لا حصر لها بإمكانك استخدامها لتصنف أنواع الإنجازات العملية التي كنت مسؤولاً عنها في حياتك العملية. سوف تختلف هذه الإنجازات بحسب طبيعة عملك، وبحسب المهنة والصناعة . ولكن إليك بعض العناوين النموذجية التي تستطيع استخدامها في سيرتك الذاتية الوظيفية.

(١) – التدريب والتطوير
(٢) – معالجة البيانات
(٣) – الكتابة التقنية
(٤) – خدمة الزبائن
(٥) – المبيعات/ والتسويق
(٦) – بحوث الأسواق
(٧) – معالجة الطلبات
(٨) – التحكم في الجودة
(٩) – تحليل الميزانية والتحكم في التكلفة
(١٠) – تطوير العضوية
(١١) – تنسيق الأحداث
(١٢) – الشؤون الخارجية

(١٣) – تخطيط الاجتماعات
(١٤) – تعقب عمليات الجرد
(١٥) — المرافقة
(١٦) – الإشراف
(١٧) – النشر المكتبي
(١٨) – إعادة استخدام البرامج
(١٩) – بناء فرق العمل
(٢٠) – إدارة المشاريع
(٢١) – إدارة الجودة
(٢٢) – الإدارة
(٢٣) – إدارة الحسابات
(٢٤) – القيادة
(٢٥) – تطوير العاملين
(٢٦) – التخطيط الاستراتيجي
(٢٧) – الشؤون القانونية
(٢٨) – تطوير المانحين
(٢٩) – الاتصالات
(٣٠) – المراقبة القانونية
(٣١) – العلاقات العامة
(٣٢) — رفع الميزانيات
(٣٣) – هيئة الإدارة
(٣٤) – تحليل نظم
(٣٥) – المنشورات

وبينما تجهز القسم الخاص بإنجازاتك، تخيل نفسك تجهز عناوين عن نفسك، تعتبرها مقتطفات بارزة من الأخبار تود أن يتذكرها الاشخاص الذين يقرؤون سيرتك الذاتية.

نحن نعيش في مجتمع تقل فيه القراءة بالتدريج. ولهذا السبب ركز على تجهيز عبارات إنجازاتك لتقرأ مثل هذه العبارات التالية. ولاحظ الأسلوب الصحفي في كل حالة واستخدام أفعال الحركة والصيغ المبنية للمعلوم.

- عملت محرراً استشارياً لصالح جريدة أخبار مرموقة لها قراء وطنيون أنتجت ١٥٠مقالاً في فترة اثني عشر شهراً. وظفت كتّاباً مساهمين وحررت مقالات.
- دعيتُ باستمرار لأن أكون ضيفاً في الإذاعة وفي برامج المقابلات الشخصية التلفازية لمناقشة موضوعات متعلقة بتنظيم صناعة الحاسب.
- درستُ المراحل الابتدائية (المستويات الثاني والثالث والرابع والسادس) والمرحلة الثانوية (المستوى السابع) لمدة ثلاث عشرة سنة . كنت دائماً أحصل على تقدير متميز في الأداء السنوي في ملفات ثلاث مدارس مختلفة.
- كنت مسؤولاً عن إدارة مكتب أحد أعضاء مجلس الشيوخ الأمريكي . تولّيت مسئوليات خاصة تشمل تعيين موظفين للمكتب، وتنمية ميزانية المكتب وإدارتها،

وترتيب جدول مواعيد هذا العضو ، وضمان العناية الفورية لشؤون الناخبين، وكذلك الإشراف على جهود البحث التشريعي.

لماذا يعتبر من الضروري أن تجهز بيانات الإنجازات التي لها وقع ؟ يقول استشاري البحث الوظيفي بوب جونسون الذي يعمل في مؤسسة "اكسيكيوتراك" في أتلانتا. "ترغب الشركات الموظفة في أن ترى إثباتاً لإنجازك أعمال ماضية تثبت أنك " أنجزت المستحيل ". المقصود هنا أنّ هذه الشركات تريد أن ترى أمثلة يمكن قياسها بالأعمال التي أنجزتها في الماضي والتي تشكل أهمية لشركتك من ناحية فعالية التشغيل، أو الانتاجية أو الربح.

المعلومة الأخيرة التي تدرج في سيرتك الذاتية هي عادة تاريخك العلمي، وأي تدريب خاص تلقيته. فمثلاً، بالاضافة إلى تعليمك، ربما تذكر أنك أخذت الكثير من الدورات في تطوير برامج الحاسب الآلي وتطبيقاتها على حساب شركتك ، أو أنك التحقت بدورة في العلوم السياسية العامة لمدة أسبوع في كلية جون ف. كيندي السياسية في هارفرد ، مثلاً .

إن كنت قد التحقت بمدرسة ذات سمعة جيدة فلربما ترغب في أن تضع تاريخك العلمي في بداية سيرتك الذاتية بعد النبذة الشخصية لمهنتك. ولكني لا أحبذ هذا الأمر إلا بالنسبة للخريجين الحديثين من الكلية أو طلاب الدراسات العليا.

حذف الرطانة :

إذا عملت مع شركة واحدة لمدة طويلة، أو كنت تعمل في مجال تقني عالٍ أو لصالح شركة ضخمة أو في دواوينية حكومية فربما تحتاج إلى بعض المساعدة في ترجمة إنجازاتك إلى لغة يفهمها الناس في خارج مؤسسة . إن كثيراً من الأشخاص الذين تقوقعوا في عملهم لفترات طويلة من الزمن يميلون إلى الحديث والتفكير والكتابة بطريقة عملية مختصرة لا يفهمها من كان خارج مجالهم. وتصنف هذه الطريقة بتنوع من الأسماء:

بيروقراطي، اتحادي، لغة الحاسب ، كلام تقني أو حتى كلينجونيز (لغة غير مفهومة للعامة) .

فعلى سبيل المثال يتحدث الباعة عن "رفع فرص البيع والمشاركة مع العملاء . ويتحدث استشاريو المصادر البشرية عن إدارة التدخلات مع الشركات المتعرضة لمشكلات . ويتحدث الصحفيون عن "قصص العمل" والأشخاص الذين يعملون في معالجة المعلومات والاتصال عن بعد يتحدثون غالباً عن التفاعل مع كل أنماط الأشخاص والأقسام ليتم التأكد من "عملية الاتصال".

إذا كانت سيرتك الذاتية مفعمة بلغة غير مفهومة (رطانه)، فقد تكون "قبلة الموت" بالنسبة لعملية البحث عن وظيفة، خاصة إن كنت ترغب في أن يقرأها أي شخص خارج وظيفتك أو خارج مجالك.

ويقع الناس فعلاً في كل مهنة فريسة لاستخدام كثير من الألفاظ غير المفهومة. وأثناء تدوين إنجازاتك بإمكانك أن تقوم باختبار واقعي وهو أن تعرض إنجازاتك على شخص خارج مجالك تثق بحكمته وصراحته بقدر كاف ليخبرك بالتالي:

"يا فريد ، هذا غير منطقي، ماذا تحاول أن تقول أنك أنجزت ؟"

هناك شيء آخر يمكنك القيام به وهو استخدام مبدأ البساطة وهو "استخدم البساطة يا شيرلوك"، كما كنتُ أفعل عندما كنت محرر أخبار في التلفاز . ولأتأكد من أن المشاهد العادي للتلفاز كان يفهم نشرة الأخبار التي كنت أكتبها، كنت دائماً أحاول أن أكتب قصص الأخبار على مستوى الصف العاشر. وهذا ما كان يُطلب مني فعلاً.

قد تحسن الصنع لو قمت بالعمل نفسه عند كتابتك لسيرتك الذاتية. لن تحقق أي نجاح في البحث عن عمل إذا كنت غامضاً ومبهماً. اسأل نفسك إذا كان بالإمكان لشخص ناضج ذي تعليم لا يتجاوز الصف العاشر أن يفهم ما تقوله سيرتك الذاتية. إن قمت بهذا ستجعل الكلام غير المفهوم والرموز في سيرتك الذاتية أقل ما يمكن.

والسؤال الذي أصادفه دائماً من الباحثين عن وظيفة ومن الذين يغيرون أعمالهم هو كيفية التعامل مع السؤال الذي يختص بألقاب الوظائف عند قراءة السير الذاتية. إن كنت دائماً تتعامل مع المبيعات والمحاسبة أو معالجة المعلومات وتنوي البقاء في المنصب نفسه ، فلا بأس بذلك. أطلق على نفسك لقب كبير المحاسبين، بائع ، محاسب أو مدير معالجة المعلومات .

ولكن في أحيان أخرى، ليس من المنطقي أن تركز على ألقاب الأعمال التي حظيت بها في السابق (في الواقع، تُعتبر تسميات الوظائف عديمة الفائدة وعاجزة عن وصف مهاراتك أو مهامك. وفي أحد أعمالي السابقة، قبل سنوات، حصلت على لقب "مشرف" في شركتي. اعتدت أن أضحك بيني وبين نفسي لأن لقبي كان "مشرفاً" لأنني لم أُشرف على أي أحد. لقد كان لقباً تافهاً معطىً لي بغرض التقويم والتصنيف ولكن هذا لم يكن عملياً ولا وصفياً للأعمال التي كنت أقوم بها. ولذلك أدرجت لقب "مدير أول" في سيرتي الذاتيه، حيث كان ذلك أكثر وصفاً وأسهل للناس ليفهموه وكان كذلك وصفاً دقيقاً) . أنا لا أقترح أن تضخم أداءك. (ولا يجب عليك أن تفعل ذلك). ولكن ماتزال هناك أحيان تصوغ فيها العبارات بطريقة تفهمها جماعة خارجية من الشركات الموظفة المتوقعة.

على سبيل المثال، كنت أعمل قبل سنوات مع رجل كان على وشك أن يترك وظيفته التي كانت في شركة كبيرة بعد أن أمضى فيها زمناً طويلاً. وقد ذكر في سيرته الذاتية وظيفته السابقة

التي كانت عبارة عن "منسق بين الإدارات ومسؤول عن أنشطة الإدارة الأم في المنطقة الشرقيه". أتساءل ماهي وظيفة " وسيط بين الإدارات" ؟ كما أتساءل ما المقصود "بأنشطة الإدارة الأم" في هذه الحالة ؟ وأخيراً "المنطقة الشرقية" لأي بلد ؟ بالإضافة إلى أن هذا اللقب طويل جداً فإنه أيضاً يثير العديد من التساؤلات . اقترحت أن يسمّي نفسه فقط "مدير" وهو المنصب الذي كان يشغله فعلاً.

وأخيراً هناك بعض الألقاب الوظيفية التي يجب أن لا تذكرها مطلقاً. قبل سنوات عملت مع شخص كان يعمل ذات مرة منظّفاً لأحشاء الدجاج. كان ينظف أحشاء الدجاج من أجل لقمة العيش. من الأفضل أن تبقي هذا اللقب الوظيفي لنفسك واكتب فقط "معد طعام" في سيرتك الذاتية. وتستطيع أن تستثمر مقابلة شخصية لتصف بالتفصيل ما قمت به.

ما الألقاب الوظيفية التي يجب عليك ذكرها؟ استخدم اختبار الفطرة السليمة. هل هو لقب أو أداء عملي يفهمه أغلبية الناس في حرفتك ؟ ومن ثم استخدمه إن كنت مستمراً في ذلك المجال. وفي حالات أخرى اختر لقباً أكثر عمومية، خاصة إن أردت أشخاصاً من خارج مجالك أن يقرؤوا سيرتك الذاتية.

فعوضاً عن أن تستخدم الألقاب والوظائف التي تظهر في يمين الجدول ، استخدم تلك الموجودة في يساره :

لا تقل	قل
(أ) المنسق بين الإدارات والمسؤول عن أنشطة الإدارة الأم في المنطقة الشرقية.	مدير
(ب) مشرف	مدير مستوى أول
(جـ) المسؤول عن خدمة الزبائن	وكيل مندوب خدمة الزبائن
(د) خبير موضوعات بحث	أخصائي
(هـ) منظف أحشاء الدجاج	معِّد الطعام

عندما تشعر أنك قدمت مسودة لائقة لسيرتك الذاتية اعرضها على شخص ما تثق بحكمه المهني أو إلى شخص يعمل في المجال الذي تتقدم للحصول على عمل فيه. إن كنت تريد

نصيحة خبير فابحث عن مرشد وظيفي أو مستشار، ولكن لا تدفع نقوداً لمكتب يختص بكتابة السير الذاتية ليجهز لك سيرتك الذاتية. يجب أن تكون سيرتك الذاتية متصورة ومجهزة ومصاغة بكلماتك وبصوتك المهني. في نهاية الأمر أنت الشخص الذي ستغذي سيرتك الذاتية بالمعلومات ومقابلات العمل .

عند تجميع المعلومات في سيرتك الذاتية، تذكر الأمر التالي: أنت لا تكتب كتاب "الحرب والسلم" (حاشية : كتاب " الحرب والسلم". وهو كتاب للكاتب الشهير تولستوي وهو روائي سوفييتي عالمي لامع . وهو كذلك صاحب كتاب "آنا كارينينا " الشهير .) ولا تكتب نعيك. الهدف هنا ليس سرداً أو تصنيفاً لكل شيء قمت به في حياتك أو فهرسته ، بل مجرد إلقاء بعض الضوء على هذه الأمور. ولذلك اجعل سيرتك الذاتية صفحتين كحد أقصى .

قم بالأمور التي اقترحتها لك هنا على أمل أن تبرز سيرتك الذاتية من بين السير الأخرى في المنافسة وتساعدك على النجاح في مقابلات حاسمة للحصول على عمل، بدلاً عن أن تبقى هذه السيرة الذاتية (مع السير الأخرى) المقدمة من الأشخاص العاديين ، أو في الملف العام لقسم شؤون الموظفين.

انتقاء المزكّين

إنّ وضع مزكيين موثقين وذوي تأثير لتروي مديحك للشركات التي تتوقع أن تعمل فيها يعتبر أحد أهم الأمور التي بامكانك القيام بها عند إعدادك لسيرتك الذاتية. وفي أغلب الأحيان يتخذ الباحثون عن الوظائف الذين يتوقعون تغيير وظائفهم مواقف غير مبالية فيما يتعلق بموضوع المزكيين .

أولاً، اذكر ثلاثة أو أربعة مزكيين ومزكيّيْن أو ثلاثة من المزكيين لشخصك تستطيع الاعتماد عليهم والذين يمكن من خلالهم نقل صورة إيجابية عنك إلى الشركات المتوقع الحصول على وظيفة فيها. ولكن تذكر ألا تعطي أسماء هؤلاء المزكيين للشركات إلا إذا طلب منك ذلك.

يجب على الأشخاص الذين تختارهم كمزكيين أن يعرفوك جيداً ويكونوا قادرين على التحدث بعبارات تفيدك وليس من الضرورة أن يكونوا رؤساء سابقين لك . ولكن حاول أن يكون من ضمنهم على الأقل إثنان من المشرفين السابقين إذا كان ذلك ممكناً .

تجنب الأشخاص الذين قد يضروك إن أدرجت أسماءهم كمزكيين . لدى البعض انطباع خاطئ ينص على أن من الواجب عليك أن تذكر كل رؤسائك السابقين كمزكيين. هذا ليس

من الصواب خاصة إذا كان أحد رؤسائك أحمق فعلاً. يوجد على الأقل رئيس واحد من رؤسائي السابقين ينتظر فرصة ليسحقني من خلالها. ولذلك لن يكون أبداً مزكٍّ لي.

بإمكانك أيضاً إعطاء أسماء زملائك أو المديرين الذين هم أعلى منك درجة والذين تكون قد عملت معهم في مشروعات خاصة أو الذين عرفوك من خلال فريق عمل أو جمعية. أما عن المزكين لشخصك لا تذكر أمك ولا السباك ولكن اذكر رجال الدين، وكذلك الاصدقاء الجيدين الذين تعرفوا عليك أثناء التعامل التجاري أو أثناء تواجدك في مكان تعبدك أو في النادي الصحي. إن المزكين يعودون إلى عصر ازدهارهم بتزكيتهم لك ولذلك تأكد من ذكرهم في قائمة المزكين .

وفي خطوة تالية لقّن الأشخاص الذين اخترتهم كمزكين. اطلب منهم ما تريد أن يقولوه عنك. لا ضرر أيضاً من أن تخبر الناس بما لا تريد منهم أن يذكروه عنك مثل راتبك السابق الذي يعتبر أمراً يخصك أنت وحدك ولا يخص أي شخص آخر سواك.

إن كان قد مضى وقت طويل على عملك مع بعض الأشخاص الذين اعتبرتهم مزكين، ربما تحتاج حينها أن تنعش ذاكرتهم عنك. تأكد من وجود نسخة من سيرتك الذاتية مع كل واحد منهم. ربما تكون لك الرغبة أيضاً في أن تعطيهم قصاصة صغيرة من الورق فيها سيرتك، بحيث يستطيعون أن يقرؤوا منها عندما يسألهم أحد عنك بالهاتف. ولقد اتبع أحد الاشخاص الذين عملت معهم السنة الماضية النصيحة نفسها ، فبالإضافة لاعطاء المزكين نسخاً من سيرته الذاتية ، أرسل لهم هذا الشخص وكان اسمه "رالف" صفحة كاملة عبر جهاز إرسال المطبوعات المعلومات التي أراد منهم أن يذكروها عنه. لقد أرسل هذه الاوراق لكل شخص من هؤلاء وطلب منهم أن يعطوا المعلومات التالية: وصف شخصي، العلاقة بينهم وبينه، مواطن القوة والامتياز الرئيسة، الإنجازات الرئيسة، وتزكية عامة.

ويعتبر من الأمور المناسبة جداً أن تقوم بتجهيز قصاصة صغيرة فيها معلومات عنك لتعطيها لمن اخترت من المزكين . وسيقوم هؤلاء الأشخاص بشكرك على ذلك، حيث سيسهل ذلك الأمر عليهم.

غالباً ما يعاني هؤلاء المزكين من الإهمال القليل . لا تدع ذلك يحدث. ابق على اتصال بهم أثناء بحثك عن عمل أو أثناء عملية نقلك الوظيفي. جدد علاقتك بهم عبر الهاتف كل مرة تستخدم فيها اسمهم كمزكين، وأعْلمهم بأي وسيلة كل مرة تحصل فيها على عمل ، واشكرهم على مساعدتهم. يعتبر المزكين من أهم الاشخاص في الشبكة الشفوية الخاصة بك.

تجميع إنجازاتك ودفعها إلى الأمام

في هذا الجزء من الكتاب، تحدثنا عن استعدادك لسوق العمل الخارجي إذا اقتضت الحاجة. والآن وأنت مؤهل للسباق وسيفك حاد، وخصرك مطوق بحزام، فقد حان الوقت تقريباً للمضي قدماً على سوق العمل المفتوح.

ولكن قبل أن تتحرك، دعنا نتحدث قليلاً عما ينتظرك هناك. وبما أنه قد مضى زمن (في العديد من الحالات)، على تركك لسوق العمل الذي كنت فيه سابقاً، يجب عليك أن تعرف أن الأمور قد تغيرت. أنت بحاجة إلى خطة عمل جديدة لتعرف الطريق المحيط بك وأنت تستكشف الخيارات وتجمع المعلومات.

ACKNOWLEDGEMENTS

In the Name of Allah the Most Beneficent the Most Merciful

I would like first and foremost to thank Allah (Suhanahu Wataalah) for his help and guidance . I would like also to express my sincerest thanks and profound gratitude for all the people who helped me accomplish this work . These include first , my beloved mother (may her soul rest in peace) whose prayers gave me continuous psychological support ; second my wife and children who patiently and lovingly stood by my side in times of pressure and great difficulty ; third my supervisor Dr. Aziz El-Mouloudi who has been a brother and colleague to me and who was there whenever I needed him . He devouted his time and efforts to help me produce a fairly acceptable piece of work . Fourth, the other two members of the committee : Dr. Jamal Sheshsha and Dr. Hassan Ghazalah who also contributed to the production of the present work .

Abstract

This study is a translation of some chapters of the book 'Career Power "" 12 Winning Habits to Get You from Where You Are to Where You Want to Be " by Richard Koonce.
The work is divided into two parts ; a practical part and a theoretical part . .

The Practical Part is a translation of six chapters (habits) of the book . They are :

1- Take Responsibility for Managing Your Career .
2- Define What the Word Success Means to You .
3- Learn How to Transfer Your Skills and Leverage Your Experience .
4- Develop a Vision of the Future and an Action Plan to Get You There .
5- Learn to Work " Smart " Where You Are Now .
6- Always Be Prepared for the External Job Market .

The Theoretical Part it is an analysis of the translation process which highlights the methods and techniques used in the translation as well as the problems (lexical , grammatical , cultural , etc) encountered in the translation process .

Student
Qasim Mohammed Rasheed Areef

Supervisor
Dr. Aziz El-Mouloudi

Dean of the Faculty of Social Sciences
Dr. Ahmed Yehya Al-Ghamdi

CONTENTS

1 Introduction

In the Name of Allah the Most Beneficent the Most Merciful

This is a commentary on the translation of six chapters of the book entitled " **Career Power** " by ***Richard Koonce*** published by ***AMACOM*** in ***1994*** . These six chapters (habits as they are called in the book) were translated on the ground that they cover some major issues related to the topic of " Career Power " , such as the problems of administration in the private and government sectors , and the policies of corporations and organizations in merging , downsizing , profit making , etc .

The first chapter (Habit 1) discusses the issue of taking responsibility for managing one's career . Chapter 2 (Habit 2) defines the various reasons for the success or failure in national and international working places . Chapter 3 (Habit 3) provides advice on "How we transfer our skills and promote our experience towards professional success " . Chapter 4 (Habit 4) focuses on defining job and career goals and developing " action plans for achieving them " . Chapter 5 (Habit 5) indicates how an employee can position himself for success within an organization . Chapter 6 (Habit 6) finally shows how an employee can be always prepared for the external job market in cases of dismissal or as a result of corporate downsizing , for example .

---

2 Why Translate This Book

1) The chapters translated are related to careers , their conditions and problems , something which is of major importance in the life of people as effective members in societies .

2) The material provides significant information on how people plan for their professional life .

3) The chapters indicate ways of writing efficient CVs (curriculum vitae) .

4) The book discusses some general criteria followed by companies and organizations in hiring and promoting personnel as well as guidelines for self-improvement and success in one's career .

5) The work also provides insight into the life of companies and organizations and the reasons for their success or failure .

---

3 What is Translation ?

There are different definitions of the term " **Translation** " in the literature . Some of these , as may be reflected in the material we have translated , are as follows ;

Definition 1 :

" ***Translation*** is the act of translating especially. the act or process of turning into another language , that which is produced by turning into another language . " (*Bergquist , 1981 , 555*)

This definition clarifies that translation is but a process of turning words and expressions from one language (SL) into another (TL) .

Definition 2 :

" ***Translation*** is the rendering of the meaning of a text into another language in the way that the author intended the text . "(*Newmark 1995 , 5*)

This definition , on the other hand , focuses on the importance of transferring the meaning of the source text on the basis of the intention of the writer .

Definition 3 :

Translation means : transliteration , transposition , conversion , removal , transference, explanation . (*Urdang , 1978 , 1252*)

This definition discusses a number of procedures that are commonly used in the translation process .

Transliteration , for example , refers to representing (letters or words) in the corresponding characters of another alphabet . Whereas ***Transposition*** is defined as the reversing or transferring of the order or place of, interchange. (*Soukhanov , 1992 , 1903*)

4 *Why Translate ?*

Reasons for translation could be ; economic , academic , commercial , educational , social , political , etc . For our purpose , translation is crucially needed to provide the Arab reader with knowledge in the various cultural , scientific , technical , literary and other fields .

Why is faithfulness needed in translation ?

Why is working in translation not an easy task ?

Why are translators required to make efforts in their jobs to make their outcome look effective , acceptable and accurate ?

Translation can be a dangerous activity if it were not properly performed . A mistake in ***medical translation*** for example such as a misreading of a prescription or an incorrect diagnosis can kill a person . A mistake in ***legal translation*** can throw an innocent person into jail . A mistake in ***political translation*** can cause serious misunderstanding and even wars between peoples and countries . And a mistake in ***religious translation*** can raise serious

doubts as to the principles and teachings of particular religions .

5 ***Translation Requirements***

(How to Be a Translator)

Many people believe wrongly that one can be a translator simply by having some knowledge in the grammar and vocabulary of two or more languages .The requirements of a good translator however are far more complex than this. Some of these requirements are as follows ;

1) A translator has to have a good grasp of the various aspects (grammatical , lexical , semantic , stylistic , pragmatic , cultural ,etc) of both the source and the target languages .

2) A translator should have good knowledge of his readers ; their levels of linguistic competence, their needs , interests and expectations .

3) He must have a good background in various fields of knowledge , something which is gained through continuous reading and practicing .

4) He has to keep his translation competence and performance upgraded through training and practice .

5) He should have a realistic attitude towards translation outcomes. " ***It is impossible to get all the work right*** " as the saying goes, " ***but it is not impossible to get some of the work right.*** "

6) He has to be modest and open to criticism by peers and colleagues in the field .

6 Different Methods of Translating.

Different methods of translating have been used depending on textual requirements and situations .

The two translation methods that have been generally used throughout the centuries are ***literal*** and ***free*** translations .

In ***literal*** translation, translators stick to the grammatical structures of the SL and try to find the closest structures in the TL . Moreover , the words are translated out of context . This is also considered a pre-translation process that is followed by other procedures in order to come up with a meaningful , logical and easily understood TL text .

Free translation on the other hand can be considered a kind of adaptation in its general sense . Free translation however is higher in level than literal translation in the sense that a translator who uses this method works somehow without even being engaged in or committed to any consideration of the SL . In other words , free translation is concerned with rendering ideas , messages and general meaning without any kind of structural or semantic restrictions . The translator who adopts this method gives himself full freedom to reproduce the piece he is dealing in the TL . As Newmark (1995) puts it : " ***Free translation reproduces the matter without the manner , or the content without the form of the original .*** " (pp 46-47) .

A number of other translation methods have also been used to translate different types of texts . Such methods may be categorized as either (***literal***) or (***free***) and include the following ;

A) Word-for-Word Translation ;

In this method , translators preserve the order of SL text when they render it into other languages .

B) Faithful Translation ;

While using this method , translators preserve the structures ,

meaning and intention of the SL text writer as well as all cultural aspects of the text and stick to them fully . A translator is not free to make any changes by way of adding , dropping or making any kind of personal contribution .

C) Semantic Translation

Whereas Faithful Translation is SL-based or oriented , Semantic Translation is target-language oriented . Its main objective is to produce

a text that is acceptable to the readers in the TL without distorting the meaning of the original text .

D) Communicative Translation

Newmark (1995 : p. 47) points out that , " ***Communicative Translation attempts to render the exact contextual meaning of the original in such a way that both content and language are readily acceptable and comprehensible to the readership.*** " Communicative Translation therefore can be used in non-academic and nonscientific situation where the target readers are not concerned with all the details of the SL text and whose concern is only the message of the SL text .

In the present work, different methods were used. Faithful translation , for example , was used when the statements were direct and straightforward and word-for-word translation when faced with technical terms which didn't require any discussion or paraphrasing . Free translation and communicative translation were also widely used. The translator gave himself some freedom to alter, add and sometimes drop elements of the SL text for purposes of comprehension and cultural propriety .

7 *Translation Problems and Solutions*

Perhaps , the main difficulty in translating the work entitled " Career Power " resides in the complexity of its content . It includes a large number of references to a multitude of subjects and fields of study such as administration , business , politics , economics , history , applied sciences , psychology , philosophy , literature , arts , etc .

The source language author seems to derive personal satisfaction from displaying his wide knowledge in these various fields of thought . The richness of the text generates a variety of concepts and technical terms many of which are cultural terms that may not be easily rendered and may cause problems in finding their equivalents in the Arabic language as a target language .

7-1 *The Problem of Idiomatic Expressions.*

What is an idiom ?

An idiom is most commonly defined as an expression whose overall meaning is not the sum of the meanings of its components .

Why finding the equivalent idiom is a problem in translation :

The problem of idiomatic expressions is mainly centred in not understanding the idiom in addition to the difficulty in finding an equivalent idiom in the TL . The misunderstanding of the idiom in the SL was mostly solved by giving more attempts , then by consulting books , dictionaries and native speakers to grasp the overall meaning of the idiom not the surface one . The second step was to find an accepted , common and widely-used idiom that Arab speakers (TL speakers) can digest for similar occasions in which the SL idiom was used .

Here are some of the idioms accompanied with their wrong and better renderings :

The idiom	***He kicked he bucket .***
" a " The literal meaning	رفس السطل .
" b " The Translation	ودّع ، فطس ، مات ، روّح

The idiom	*It is raining cats and dogs .*
" a " The literal meaning	إنها تمطر قططاً وكلاباً
" b " The Translation	إنها تمطر بغزارة .

The idiom	*Like father like son .*
" a " The literal meaning	مثل الأب مثل الابن .
" b " The Translation	ابن الوز عوّام ، من شابه أباه ما ظلم .

From the above examples , we can see that literal translation sounds odd thus unacceptable . For cases like this , the translator must generally adopt an idiomatic , and communicative translation to produce an acceptable equivalent in the TL as in the " b " examples above .

Now let's look at some further examples from the translated text itself . The literal translations provided are followed by more acceptable renderings .

Habit	one	Page	3
The idiom within the text : Many employers give abundant lip service to the idea that employees are " their greatest asset , " but few employers actually put their money where their mouth is .			

The Literal Meaning	خدمة شفوية
The Translation	ولاء كلامي كاذب
إن العديد من الشركات تتحدث عن موظفيها كمصدر قوتها الحقيقي، ولكنها قليل ما تطبق ما تدعو إليه. حيث يبقى الأمر مجرد وعود شفوية قد لاتنفّذ . لهذا السبب لا تتوقع من هذه الشركات أن تخصص مبالغ ضخمة لتصرفها في تنمية حياتك المهنية.	

Habit	Two	Page	18
The idiom within the text : Explore whatever kinds of opportunities and options you want . The world is your oyster .			
The Literal Meaning	العالم هو محارتك .		
The Translation	العالم كنزك		
اكتشف ما تريد من أنواع الفرص والاختيارات. وهذا ممكن لأن العالم كنزك.			

Habit	Introduction	Page	XI
The idiom within the text : " You don't fit in around here ," he once told me . " You stick out like a sore thumb . "			
The Literal Meaning	مثل إبهام ملتهب ...		
" b " The Translation	شاذّ عن المجموعة		
مكانك ليس في هذه البقعة وتبدو شاذاً عن المجموعة .			
Habit	One	Page	4
The idiom within the context : ... ,put the onus for job security on your own shoulders and know which of your skills in " state of the art " condition " .			
The Literal Meaning	حالة الفن ...		
The Translation	في أعلى مستوى ممكن		
... ضع العبء لضمان الوظيفة على كتفيك وأن تحدد المهارات التي يمكن نقلها وهو ما يمكنك فعله لتبقي مهاراتك في أعلى مستوى.			

Habit	one	Page	5
The idiom within the text : “ Why don't you just relax , <u>kick back</u> , and wait to collect your retirement check ? “			
The Literal Meaning		... ارفس للخلف ...	
The Translation		ارم الأمور وراء ظهرك	
"لماذا لا تستلق فقط، وتسترخ، وتنتظر حتى تستلم الصك المصرفي الخاص بتقاعدك".			

Habit	Two	Page	19
The idiom within the text :***Yet sometimes our willingness to risk can help us “ break out of the box “ that is keeping us from exploring what we'd like to do for a living .***			
The Literal Meaning		الخروج من الصندوق .	
The Translation		" التحرر من العزلة "	
غير أن رغبتنا في المخاطرة تساعدنا أحياناً في " التحرر من العزلة " الذي تعوقنا من اكتشاف ما نرغب القيام به من أجل لقمة العيش .			

Habit	Two	Page	22
The idiom within the text : **His head was in the clouds .** **“ It is a subtitle “**			
The Literal Meaning		كان رأسه في السحاب .	
The Translation		كـــــان في عالم من الخيال .	

<table>
<tr><td>Habit</td><td>Two</td><td>Page</td><td>22</td></tr>
<tr><td colspan="4">The idiom within the text :
Today , nearly thirty years after " Star Trek " premiered on television , the show has become part of our culture and lexicon . Who isn't familiar with the expression **" Beam me up , Scotty ! "** *" Star Trek: The Next Generation " has been the most successful show in the TV syndication today and people from youngsters to scientists (physicist Stephen Hawking is a fan) to seniors are fans of the show . Myself included .*</td></tr>
<tr><td colspan="4">The Literal Meaning   أنزلني يا سكوتي .</td></tr>
<tr><td colspan="4">The Translation   خذني بعيداً يا سكوتي .</td></tr>
<tr><td colspan="4">واليوم وبعد ثلاثين سنة تقريباً من عرض برنامج "درب النجوم" (Star Track) في التلفزيون أصبح جزءاً من ثقافتهم ومعجمهم. ومن منهم لا يعرف عبارة " خذني بعيداً يا سكوتي " (Beam me up, Scotty). ويضيف المؤلف أن برنامج "درب النجوم والجيل التالي" (Star Track : The Next Generation) قد أصبح أنجح برنامج في نقابة التلفزيون الأمريكي اليوم، ويحبه كل الناس شباباً وعلماء (مثل الفيزيائي ستيفن هوكنغ Stephen Hawking) والمؤلف يعتبر أحد المعجبين بهذا البرنامج .</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Habit</td><td>Five</td><td>Page</td><td>72</td></tr>
<tr><td colspan="4">The idiom within the text : **Don't cocoon yourself in your office.** A lot of people tend to cocoon themselves at work , limiting their contacts in the organization to a small clutch or coffee klatch of coworkers .</td></tr>
<tr><td colspan="4">The Literal Meaning   لاتشرنق نفسك في مكتبك .</td></tr>
<tr><td colspan="4">The Translation</td></tr>
</table>

لا تتقوقع داخل مكتبك .
يميل العديد من الناس لأن يضعوا أنفسهم داخل شرنقة في العمل، مقتصرين في علاقاتهم على أشخاص ذوي سيطرة قليلة أو على جلسات غير رسمية بهدف شرب القهوة مع زملائهم .

Habit	Five	Page	75
The idiom within the text : **Don't get paranoid about what's happening in your office , but do be alert** ***to what's occurring around you . Pay attention to the signals you get from upper management , and stay as close to your boss as you can .*** **Pump him for information** ***and voice your concerns . A good boss will pick up these things and be as honest and direct with you as possible about what's happening .***			
The Literal Meaning		ضخّه للمعلومات .	
The Translation			
لا ترتب بما يحدث في مكتبك ولكن كن حذراً لما يحدث حولك. انتبه للإشارات التي تحصل عليها من الإدارة العليا، وكن على مقربه من رئيسك قدر الإمكان . حثه على إعطائك المعلومات وعبر عن اهتماماتك، فالمدير الجيد هو الذي يقدر هذه الأمور ويتعامل معك بأمانة وصدق قدر المستطاع بشأن ما يحدث .			

Habit	Six	Page	78
The idiom within the text **Don't jump just at any job** ***. During this period of time , be careful . Don't act like a jilted lover and simply go out and take another job (any job)on the rebound . You'll probably regret .***			
The Literal Meaning		لا تقفز عند أي وظيفة .	
The Translation			
لا تقبل بلهف أي وظيفة تعرض عليك . خلال هذه الفترة من الزمن، كن حذراً. لا تتصرف كعاشق مهجور وتخرج ببساطة لتأخذ وظيفة أخرى (أي وظيفة) باندفاع، فمن المحتمل أن تندم على ذلك .			

7-2 *The Problem of Literal Translation*

Literal translation often leads to mistranslation , distortion of meaning and consequently misunderstanding of the SL text . Several expressions from the translated text itself are given next showing both their literal rendering (A) and the translator's attempt to solve the problem of literalness (B) .

Habit	**5**	***Page***	**68**
The expression within the text :			
May not see *the bottom line benefit* of helping you develop in your career (a.k.a.) " What's in it for me ? ")			
(A) . فائدة خط القاع			
(B)			
ربما لا يرى *الفائدة الأساسية* من مساعدتك في أن تتقدم في وظيفتك. (ربما يسأل، وما فائدة ذلك لك؟)			

Habit	**6**	***Page***	**82**
The expression within the text :			
If you use a chronological resume (appropriate if you are looking for a job in the same or a similar line of work) , you'll talk about your achievements in the contexts of past jobs you've held .			
(A) سيرة ذاتية تاريخية .			
(B)			
لو استخدمت سيرة ذاتية مرتبة ترتيباً زمنياً –وهذا أمرٌ مناسبٌ إذا كنت تبحث عن وظيفة في نفس مجال العمل أو مجال مشابه له– فسوف تتحدث عن إنجازاتك في إطار الأعمال السابقة التي عملت بها.			

Habit	5	Page	70
The expression within the text :			
The Boss From Hell ? The worst boss I ever had was a fellow like this . He micromanaged his employees . He was a little Caesar who did not command respect so much as demand attention . Moreover , his need for control was so great that he used to stipulate how far employees ' desks could be from the wall , and while he gave lip service to collegiality and consensus building , he was a " top down " manager if ever I saw one .			
(A) خدمة شفوية . أعلى أسفل مدير .			
(B)			
هل الرئيس قادم من الجحيم ؟ أسوأ رئيس عملت معه كان شخصاً من هذا القبيل. لقد أدار موظفيه بدقة متناهية. كان بمثابة قيصر صغير لم يكن يستحق الاحترام بقدر ما كان يطالب بالاستماع إليه. بالإضافة إلى ذلك، فإن احتياجه للسيطرة كان عظيماً لدرجة أنه اعتاد أن يشترط تحديد بُعد مكاتب موظفيه من الجدار، وعندما كان يعد وعوداً شفوية للمثقفين والعوام ، كان مديراً متسلطاً لم أر مثله في حياتي.			

Habit	3	Page	45
The expression within the text :			
You've worked hard , so before you go on to Chapter 4 , take a break . Go to the Gym , take yourself out to lunch , or just kick back ...			
(A) ارفس خلفك			

(B)

لقد بذلت جهداً كبيراً ولذلك قبل أن تنتقل إلى الفصل الرابع خذ قسطاً من الراحة، اذهب إلى الصالة الرياضية، أو تناول الغداء في مطعم، أو استرخ فقط....

Habit	2	Page	17
The expression within the text :			

Americans , more than people in other cultures , tend to define themselves by what they do . If you don't think that's true , just try going to a dinner party and not talking to anybody else about what you do for a living . And while you are at it , don't ask the other guests what they do for a living , either !

You'll probably find yourself at a loss for words and hitting on the onion dip and hot hors d'oeuvres a bit more than usual as you grope for a conversation icebreaker .

(A) الضرب على حفرة البصل.

(B)

يميل الشعب الأمريكي أكثر من أي شعوب الثقافات الأخرى لأن يعرّف نفسه بما يقوم به. إذا كنت تعتقد بأن هذا ليس صواباً فحاول أن تذهب إلى حفلة عشاء دون أن تتحدث مع أحد عن وظيفتك الرئيسية، أو أن تسأل الضيوف عن وظائفهم ربما تجد نفسك غير قادر على الكلام وأنت تلتهم حساء بصل ومقبلات ساخنة أكثر قليلاً مما يتناوله الشخص الطبيعي (العادي) بينما تتلمس طريقك لتبدأ محادثة .

Habit	5	Page	75
The expression within the text :			

Don't get paranoid about what's happening in your office , but do be alert to what's occurring around you . Pay attention to the signals you get from upper management , and stay as close to your boss as you can . Pump him for information , and voice your concerns . A good boss will pick up on these things and be as honest and direct with you as possible about what's happening .

(A) ضخه للمعلومات

(B) لا ترتب بما يحدث في مكتبك ولكن كن حذراً لما يحدث حولك. انتبه للإشارات التي تحصل عليها من الإدارة العليا، وكن على مقربه من رئيسك قدر الإمكان . **حثه على إعطائك المعلومات** وعبر عن اهتماماتك، فالمدير الجيد هو الذي يقدّر هذه الأمور ويتعامل معك بأمانة وصدق قدر المستطاع بشأن ما يحدث.

Habit	6	Page	87
The expression within the text :			
Next , prime your references . Tell them what you want them to say about you . It's okay , too, to tell people what you want them to talk about – as such as your previous salary , for example which is nobody 's business but your own .			
(A)			حضّر مصادرك

(B)
وفي خطوة تالية لقّن الأشخاص الذين اخترتهم كمزكيين. اطلب منهم ما تريد أن يقولوه عنك. إنه ليس من الخطأ كذلك أن تخبر الناس بما لا تريد منهم أن يذكروه عنك مثل راتبك السابق، على سبيل المثال، الذي يعتبر أمراً يخصك أنت وحدك ولا يخص أي شخص آخر سواك.

Habit	2	Page	26
The expression within the text :			
" Frank " makes his living starring in television commercials , doing radio and TV voiceovers , and performing with an acting troupe that tours the country . He's also appeared in more than twenty movies and TV shows , including such hits as *Dead Poets Society* , *The Tin Men* , *DC Cab* , *and " America's Most Wanted* . "			
(A)			أكثر مطلوبي أمريكا

(B)
يكسب فرانك "عيشه" من تمثيله في إعلانات تجارية في التلفاز، وكذلك القيام بعملية تلقين عبر التلفاز والاذاعة، والأداء مع مجموعة ممثلين وفنيين تتجول في البلد. وقد ظهر أيضاً في أكثر من عشرين فلماً وعرضاً تلفازياً بعضها أعمال ناجحة مثل: "جمعية الشعراء الأموات" و"رجال العلب" و"تاكسي مقاطعة كولومبيا" و"أشهر المطلوبين للعدالة في أمريكا" .

Habit	2	Page	21
The expression within the text :			
You are already a success Did you know that the only way to be unsuccessful in this life is really to want something for yourself and not for it – not take steps to find it , earn it , or create it ?			
(A) أنت مسبقاً ناجح؟؟			
(B)			
أنت فعلاً ناجح هل تعلم بأن الطريقة الوحيدة لأن تكون غير ناجح في هذه الحياة هي في الواقع أن تريد شيئاً ما لنفسك وألا تسعى إليه، أو تخطو خطىً للوصول إليه، واكتسابه أو لإيجاده ؟ السعي وراء حوافز وظيفتك يعتبر مفتاحاً لتحقيقها. يبدو الأمر سهلاً ولكن ملايين الناس يفشلون في ذلك.			

Habit	2	Page	27
The expression within the text :			
Zeroing in on your Definition of Success For you ., success may mean owning a business , feeding the homeless , or driving a Lexus . Whatever it means , define it , know you deserve it , and go after it . Today .			
(A) التصفير في تعريفك للنجاح؟؟			

(B)
التركيز على تعريفك للنجاح ربما يعني لك النجاح امتلاك تجارة، أو إطعام من لا مأوى له، أو قيادة سيارة لكزس. مهما يكن، جد له تعريفاً واعلم أنك تستحقه ويجب عليك أن تسعى إليه الآن.

Habit	One	*Page*	1
The expression within the text :			
Ironically , even in what author Warren Bennis has called the " age of the manager " , the notion of actively managing one's career is still something of an alien notion to many people .			
(A) عمر المدير			
(B)			
ومن غريب المفارقات أنه حتى في"عصر المديرين"حسب ما أسماه المؤلف وارن بينيس (Warren Bennis)،فإن مفهوم إدارة الشخص لعمله بنفسه لازال يعتبر أمراً غريباً.			

Habit	Three	*Page*	36
The expression within the text :			
Finally , as bosses , mentors , and teammates come and go , you'll need to develop alliances with a broad range of people in your organization and find unique ways to sell yourself . In this book , Blow Your Own Horn : How To Get Noticed and Get Ahead , Jeffrey Davidson says those who get ahead in their professional lives are natural born marketers . Today , you need to be mindful of this . Recognize that your compatibility with other people and the degree to which you promote and position yourself effectively are just as important to your career success as your professional competence .			

(A) " كيف تلاحظ وتكون في الأمام ؟؟ ويقول جفري دافدسون في كتابه "
(B)
وأخيراً، وبينما الرؤساء والناصحون وزملاء الفريق يأتون ويذهبون ستحتاج إلى إيجاد حلفاء مع مجموعة واسعة من الناس في مؤسستك وإيجاد طرق فريدة لتسويق نفسك. وفي كتاب جفري دافدسون Jeffrey Davidson "انفخ البوق الذي يخصك" يقول : "كيف تتقدّم ويشار إليك بالبنان . ويقول جفري دافدسون في موضع آخر : "إن الذين يتقدمون في حياتهم الوظيفية مسوقون بالفطرة. واليوم تحتاج أن تدرك هذا الأمر. عليك أن تعلم أن كفاءتك في مجال العمل لها نفس أهمية انسجامك مع الآخرين حين ترتقي وتحصل على مناصب فعالة في منظمتك " .

Habit	Three	*Page*	39
The expression within the text :			
Earnest Hemingway used the skills he learned as a journalist to develop the spare signature style of his many books .			
(A) واستخدم ارنست هيمنجواي (Ernest Hemingway) المهارات التي تعلمها كصحفي ليطور الطريقة المميزة لأسلوبه في كتابة كتبه العديدة.			
(B)			
واستخدم ارنست هيمنجواي (Ernest Hemingway) المهارات التي تعلمها بوصفه صحفياً ليطور الطريقة المميزة لأسلوبه في كتابة كتبه العديدة.			

Habit	Three	*Page*	42
The expression within the text :			
There is virtually an endless variety of categories under which you might organize your moments of personal and professional glory . For purposes of getting you thinking about what you've done in past jobs , you may want to think in terms of things you've done in the following areas : ... Budget planning / forecasting ...			

(A)	تخطيط وتكهن الميزانية
(B)	
توجد حقيقة مجموعة لا نهاية لها من التصنيفات يمكنك تنظيم لحظات تألقك الشخصي والوظيفي تحتها. وبغرض جعلك تفكر بما أنجزت في الأعمال السابقة ربما تريد التفكير من ناحية في أشياء قد أنجزتها في المجالات التالية: ... تخطيط وتوقع الميزانية ...	

7-3 Grammatical Problems

The most common grammar problem we have faced in our translation is word order .

Different languages have different grammatical systems and consequently different word-orders . This phenomenon is particularly apparent in the case of languages that belong to different families as is the case with Arabic and English .

Here are several examples from the translated text itself showing the literal rendering of the SL text and the translator's attempt to solve such a problem . Following closely the order of the SL text often yields awkward translations as could be seen from the examples :

Habit	One	*Page*	14
The expression within the text :			
Even worse than the play pen is the jail cell . If your job is a jail cell , you typically have a lot of responsibility but little or no authority with which to accomplish what is expected of you . In many instances , your job is undoable .			
Literal translation :			
... والأسوأ من حظيرة الأطفال هي زنزانة السجن ...			
Suggested Translation :			
زنزانة السجن هي أسوأ حالاً من حظيرة الأطفال. إذا كان عملك عبارة عن زنزانة سجن فسيكون حتماً لديك الكثير من المسئولية ولكن لن تكون لديك السلطة لإنجاز ما هو متوقع منك ، وفي أغلب الأوقات لا يمكنك إنجاز عملك.			

Habit	One	*Page*	10
The expression within the text :			
Kevin's story is testimony of how people can overcome even the most devastating of personal circumstances to triumph in life . The same year that he was paralyzed , Kevin's house burned down and he and his family were involved in terrible van accident that almost killed his wife .			
Literal translation :			
... وفي نفس السنة التي أصيب فيها بالشلل ...			
Suggested Translation :			
وتعتبر قصة كيفن (Kevin)شاهداً على كيفية تغلب الناس على أكثر الظروف الشخصية تدميراً لينتصروا في الحياة. وفي السنة نفسها التي أصيب فيها بالشلل احترق منزل كيفن وتعرض هو وعائلته إلى حادث فظيع في حافلتهم الخاصة كاد أن يودي بحياة زوجته.			

Habit	One	*Page*	16
The expression within the text :			
As Napoleon Hill , the famous author and motivational expert , once advised : " Every adversity carries with it the seed of an equivalent or greater benefit . "Resonating with that same thought was George Bernard Shaw who wrote, " The people who get on in this world are those who get up and look for the circumstances they want , and if they can't find them , they make them . "			
Literal translation :			
... وكتعقيب على نفس الفكرة كتب جورج برنارد شو قائلاً...			

Suggested Translation :
وقد أشار نابليون هيل المؤلف المشهور إلى هذا الأمر ذات مرة حين قال: "كل محنة تحمل معها بذرة فائدة مساوية لها في الحجم أو تزيد عنها". وتعقيباً على الفكرة نفسها كتب جورج برناردشو قائلاً: "إن الأشخاص الذين يتقدمون في هذا العالم هم أولئك الأشخاص الذين ينهضون ويبحثون عن الظروف التي يريدون وإن لم يستطيعوا إيجادها فإنهم يصنعوها".

Habit	Two	Page	20
The expression within the text :			
What have I done in the past six months (either on the job or in my personal life) that's I'm proud of ?			
Literal translation :			
ماذا فعلت في الستة أشهر الماضية ...			
Suggested Translation :			
ماذا فعلت في الأشهر الست الماضية (إما في العمل أو في حياتي الشخصية) مما يجعلني أشعر بالفخر أنني قمت به ؟.			

Habit	Three	Page	35
The expression within the text :			
... the savviest professionals in any industry are those who know not only how to do a good job in their current job , but how to do a good job of getting another job .			
Literal translation :			
إن المهنيين الأكثر ذكاءً في أي صناعة ليسوا فقط أولئك الذين يعرفون كيف ينجز العمل في وظائفهم الحالية ولكن يعرفون كيف يحصلون على عمل آخر .			
Suggested Translation :			
إن المهنيين الأكثر ذكاءً في أي صناعة ليسوا فقط الذين يعرفون كيف ينجز العمل في وظائفهم الحالية ولكن هم من يعرفون كيف يحصلون على عمل آخر ...			

Habit	Four	Pages	46 & 47
The expression within the text :			
Still others tend to get caught up in a cycle of activities and busyness that revolves around other people and their lives and needs . While taking care of others can be laudable and is in some cases necessary (e.g. couple may elect to do "tag-team " parenting , with each parent spending time away from work in order to care for a child) , It is not wise for anyone to put aside indefinitely their career goals for other things .			
Literal translation :			
إنه ليس من الحكمة لأي أحد أن يترك أهداف وظيفته بالكامل من أجل أشياء أخرى ...			
Suggested Translation :			
هناك آخرون يميلون إلى حصر أنفسهم في دائرة من الأنشطة والأعمال التي تدور حول أناس آخرين وحياتهم واحتياجاتهم. وفي حين يعتبر الاهتمام بالآخرين جديراً بالثناء وفي بعض الأحايين ضرورياً (مثل أن يختار زوج وزوجة أن يكونا "مجموعة أبوية" على أن يستقطع كل واحد منهما جزءاً من وقته في العمل من أجل العناية بالطفل) إلا أنه ليس من الحكمة أن يترك أحد أهداف وظيفته بالكامل من أجل أشياء أخرى.			

Habit	Five	Page	62
The expression within the text :			
As for mentors , they are wonderful when they can find them . But the rapid pace of change in many businesses today can cause the " org " charts to be rewritten overnight , sweeping away organizational proximity or chains of command that made mentor –protégé relationships possible in the first place . I know because it once happened to me . I had a very supportive and mentoring boss who was replaced by somebody else who told me the company had no time to mentor its employees !			
Literal translation :			
إنني أعرف لأنني مررت بنفس التجربة في يوم ما ...			

Suggested Translation :
وبالنسبة للناصحين في العمل، فإنهم رائعون عندما تجدهم، ولكن الخطى السريعة للتغيير في الكثير من الأعمال اليوم من الممكن أن تسبب إعادة كتابة للأنظمة كل يوم، أو إزالة التنظيم التقريبي أو سلسلة الأوامر التي جعلت العلاقة ممكنة بين الناصح والمنصوح في المقام الأول. إني أعرف لأنني مررت بالتجربة نفسها في يوما ما. لقد كان لدي رئيسٌ ناصحٌ ومساندٌ وقد بُدّل بشخص آخر أخبرني أنه ليس لدى الشركة وقت لنصح موظفيها.

7-4 The Cultural Problem.

Writing is culture specific . The cultural norms and values of a particular speech community (English speaking community for example) as appearing in SL text may not be readily and easily rendered into the TL .

Cultural differences create problems for translators , and are related to customs , traditions , locations , relations , vocabulary , religion , levels of education , etc .

Cultural differences must be clarified either through comments , within the body itself , through footnotes , or end-notes . Where the SLT cultural features are totally incompatible or unfavourable to the TL culture , whole portions of the SL carrying such features are discarded altogether .

Here are some of the cultural features of the SLT that required particular attention for their rendering in the TL .

Habit	*One*	*Page*	*1*
The field	*Culture*		
The term within the context			
What do you want from your career , other than a steady paycheck and a secure retirement ? Professional recognition , the respect of coworkers , an equity position in your own business , or just the opportunity to collect a gold watch ?			

The Translation
ماذا تريد من وظيفتك غير صك مصرفي ثابت وتقاعد مضمون ؟. أتريد اعترافاً بالجميل في مجال عملك أم كسباً لاحترام العاملين معك أم إنصافاً في مقر عملك أم تريد فقط الحصول على ساعة ذهبية كمكافأة لنهاية خدمتك ؟
حاشية : جرت العادة في الغرب أن يسلم الشخص المتقاعد ساعة ذهبية مكافأةً له على ما قدمه من خدمات في حياته العملية .

Habit	Introduction	Page	XI
The field	Business		
The term within the context			
While most of the people in this organization filled the bill as " buttoned –down '" Wharton business School Types , there was also a somewhat rumpled and irreverent Italian guy on staff named Tony .			
The Translation			
كان معظم الناس في هذه المؤسسة تبدو عليهم ملامح الترتيب وكأنهم خريجو مدرسة وارتون التجارية ولكن على النقيض من ذلك كان هناك رجل إيطالي أشعث مختلف عنهم يدعى طوني.			
حاشية : الإشارة هنا إلى مدرسة شهيرة في إدارة الأعمال .			

Habit	one	Page	5
The field	Arts		
The term within the context			
Millions of people in this country are obsessed with Elvis .			
The Translation			
يستحوذ ألفس بريسلي على تفكير ملايين من الناس.			
حاشية : يلفت انتباه القاريء إلى أنّ ألفس برسلي هو مغنّ مشهور كان يلهب مشاعر المستمعين في الغرب .			

Habit	*one*	*Page*	*6*
The field	*Religion*		
The term within the context			
Years ago ,he was a popular minister in the Presbyterian Church .			
The Translation كان قبل سنوات قساً مشهوراً في الكنيسة المشيخائية . حاشية : الكنيسة المشيخائية هي كنيسة بروتستانتية يدير شؤونها شيوخ منتخبون يتمتعون كلهم بمنزلة متساوية .			

Habit	**One**	**Page**	**6**
The expression within the text :			
I am convinced that this is why many of us become so addicted to soap operas and daytime talk shows . It's easier to dwell on other people's lives and problems than it is to focus on our own trails and travails .			
The Translation and clarification of the cultural feature by adding an in-text explanation . See parentheses : أنا مقتنع أن هذا هو السبب وراء الإدمان الشديد للعديد من الناس على **المسلسلات العائلية اليومية** (وهي برامج صباحية تعرض أصلاً للنساء حيث يكون الرجال عادة في أعمالهم وتهدف إلى معالجة بعض المشاكل الاجتماعية مثل الطلاق والغيرة والخيانة وعمل المرأة وغيرها من المشاكل التي يتعرض إليها أفراد المجتمع عموماً) ، و كذلك عروض الأحاديث التلفازية اليومية ، حيث أنه من الأسهل أن نتمعن في حياة الآخرين ومشاكلهم من أن نركز على تجاربنا الخاصة وعذابنا.			

Habit	***One***	Page	***12***
The expression within the text :			
... , a lot of men are threatened by competence with women . Don't despair . Instead , take note of what Eleanor Roosevelt once said about facing down adversity " : " I gain strength , courage and confidence by every experience in which I must stop and look fear in the face . " I say to myself , " I've lived through this and can take the next thing that comes along . ' We must do the things we think we cannot do . "			

The Translation :

... الكثير من الرجال مهددون في مراكزهم بالكفاءة الموجودة في النساء. لا تيأس وبدلاً من ذلك تذكر ما قالته اليِنور روزفلت ذات مرة عن مواجهة الضراء "إني اكتسب القوة، والشجاعة، والثقة، من كل تجربة مررت بها والتي كان من المفترض أن أقف عندها وأراقب الخوف على وجهي وأقول لنفسي: "لقد عشت هذه التجربة ويامكاني أن أبدأ بالخطوة التالية، يجب أن نقوم بأداء الأعمال التي نعتقد أننا لا نستطيع إنجازها".

حاشية : اليِنور روزفلت هي زوجة الرئيس الأمريكي السابق فرانكين. دي – روزفلت.

Habit	6	Page	81

The expression within the text :

... , career counselor Mike DeBruhl is fond of nothing what everybody's favorite super hero , Superman , might well write down as his Professional profile statement were he ever asked for one . Mike says it would read something like this :

Man of steel with a proven track record of success in saving cities , rescuing people in trouble , and leaping tall buildings in a single bond ; Particular expertise in : deflecting speeding bullets , stopping runaways trains , and keeping airplanes from crashing into mountains .

The Translation :

يحب المستشار الوظيفي مايك ديبرول Mike Debruhl أن يدون ما يمكن للشخصية الخيالية الأسطورية المفضّلة لدى الغرب "سوبّرمان" أن يسجله كحالة عملية إن كان قد طلب منه أن يسجل سيرته الذاتية. يقول مايك إن مثل هذه العبارات يمكن أن تبدو على الشكل التالي:

"رجل فولاذي له سجل حافل في النجاح في إنقاذ المدن، وإنقاذ أشخاص في محنة، والوثب من أعلى مبان عالية في قفزة واحدة. وخبرة مميزة في : تغيير إتجاه الطلقات النارية، وإيقاف قطارات فائقةً السرعة، ومنع طائرات من الارتطام بجبال".

حاشية : شخصية سينمائية خيالية تقوم بأعمال خارقة في خدمة الناس وإنقاذهم من الهلاك كمنع حوادث القطارات السريعة وسقوط الطائرات وإطفاء الحرائق الضخمة ...إلخ .

Habit	6	Page	86

The expression within the text :

As you put your resume together , remember this , : You are not writing **War and Peace** ***, and you are not writing your obituary . The object here isn't to outline or catalogue everything you've ever done – just some highlights . So keep your resume to two pages –tops .***

The Translation :

وعند تجميع المعلومات في سيرتك الذاتية، تذكر الأمر التالي: أنت لا تكتب كتاب "الحرب والسلم" ولا تكتب نعيك. الهدف هنا ليس سرد أو تصنيف كل شيء قمت به في حياتك أو فهرسته ، ولكن فقط إلقاء بعض الضوء على هذه الأمور. ولذلك اجعل سيرتك الذاتية صفحتين على أقصى تقدير.

حاشية : كتاب " الحرب والسلم". وهو كتاب للكاتب الشهير تولستوي وهو روائي سوفييتي عالمي لامع . وهو كذلك صاحب كتاب "آنا كارينينا " الشهير .

8 *Conclusion*

In the present commentary , I have discussed a number of theoretical and practical issues . The discussion covered a number of features such as idiomatic expressions , word-for-word literal translation , cultural differences as well as methods of solving such problems (e.g. the use of over- translation , in-text notes , omission , changes of expressions ,etc) .

The discussion revealed that the translator often necessarily uses different types of translation methods , (i.e. word-for-word, literal translation , semantic or free) while translating one and the same text . The translation of the text and the discussion of the various problems encountered highlight the kinds of knowledge and various skills that a good translator must possess . These include ; (1) a wide knowledge of two (or more languages) including a comprehensive background about the culture , religion , customs , proverbs , famous events , people and history in which the languages are used ; (2) patience and readiness to cooperate with and accept advice and criticism from colleagues in the field : and (3) continuous practice of translating different types of texts .

9 References

1- *Newmark , Peter (1995)* . *A Textbook of Translation* , **NJ : Prentice Hall International .**

2- *Rodale , J.I. , (* 1978) . *The Synonym Finder* , New York : *Dictionary Warner Books* .

3 – **Bergquist S. R. , (1981) .** *New Webster's Dictionary of the English Language* , **New York : Delair Publishing Company INC .**

4 - **Soukhanov , A. H. , (1992) .** *The American Heritage Dictionary of the English Language* . *Third Edition* , **Boston - New York - London : Houghton Mifflin Company .**